

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Кафедра Мировых цивилизаций и мировой  
политики

И.о.зав. кафедрой З.Р. Битиева

(подпись, Ф.И.О.)

«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е.А. Кокорева

«31» августа 2020 г.



Кафедра Мировых цивилизаций и мировой политики  
(название кафедры)

Разработчик Битиева Зарина Руслановна, к.полит.н.  
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**уровень магистратуры**

**Б2.О.03(П) Производственная (Педагогическая практика)**

(наименование практики)

Направление подготовки: 41.04.01 Зарубежное регионоведение

Магистерская программа: Европейские исследования. Западная Европа

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № 2

«27» августа 2020 г.

Москва 2020

Реализация дисциплины Б2.О.03(П) Производственная (Педагогическая практика как компонента образовательной программы осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### **1. ЦЕЛИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Педагогическая практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний и компетенций, полученных студентами-магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы и их применение в решении конкретных педагогических задач, на организацию самостоятельной преподавательской деятельности и осуществление учебно-методической, учебно-вспомогательной и учебно-аналитической работы, выявление студентами-магистрантами своих педагогических способностей и обретение первоначального опыта педагогической деятельности, формирование навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-педагогической деятельности практикантов, развитие у студентов-магистрантов личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания.

### **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

- ознакомление с ведением научного и образовательного процессов в высшем учебном заведении;
- разработка методического обеспечения для проведения учебных занятий;
- апробация результатов научно-исследовательской работы студента-магистранта в рамках рекомендованной для преподавания дисциплины;
- проведение учебных занятий, в соответствии с утвержденным индивидуальным планом магистранта;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для подготовки магистерской диссертации;
- совершенствование аналитической и рефлексивной деятельности магистранта;
- формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда, коммуникативных навыков и иных психолого-педагогических качеств и профессиональных умений.

### **3. МЕСТО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Данная практическая подготовка входит в раздел Блок 2. «Практика», Б2.О.03(П) «Производственная (Педагогическая практика)» и является обязательным этапом обучения студента–магистранта. Ей предшествует Б2.О.01(У) «Учебная практика (научно-исследовательская практика)», Б2.В.01(Н), Б2.В.02(Н), «Научно-исследовательская работа 1», «Научно-исследовательский семинар» и дисциплины «История и методология зарубежного комплексного регионоведения», «Политические системы и процессы в регионе специализации», «Процессы модернизации и трансформации в регионе специализации», «Язык региона специализации», «Мировое комплексное регионоведение: предметные поля дисциплины», «Проблемы национальной, региональной и глобальной безопасности», «Внешнеполитические конфликты в Европе», «Актуальные социально-экономические проблемы в регионе специализации», «Этнопсихология и культура народов региона специализации».

#### **4. ТИП ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Способ проведения практической подготовки:

- непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и Институтом.

Педагогическая практика проводится в целях получения профессиональных умений в области педагогической деятельности.

Педагогическая практика проводится стационарно. Стационарная практика проводится в организации, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Педагогическая практика студентов-магистрантов проводится, как правило, в профильных организациях.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Форма проведения педагогической практической подготовки: дискретно по видам практик.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Педагогическая практика осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой педагогической практической подготовки, местом, временем проведения практической подготовки, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала педагогической практической подготовки. На организационном собрании студентов-магистрантов информируют о сроках практической подготовки, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой педагогической практической подготовки, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов педагогической практической подготовки.

2. *Содержательный этап* (работа с практикантом, самостоятельная работа). Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов. Выполнение практикантами заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки. Мониторинг, описание, анализ документов, политических процессов, сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практической подготовки; анализ и систематизация научно-технической информации по теме (индивидуальному заданию).

3. *Заключительный этап* (самостоятельная работа). Оформление студентом магистрантом отчета о педагогической практической подготовке, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей и руководителей педагогической практической подготовки от НАНО ВО «ИМЦ», оценивающих

результативность практической подготовки. По окончании педагогической практической подготовки студенты магистранты защищают отчеты и проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Оценка по педагогической практической подготовке приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов магистрантов.

Студенты-магистранты, не выполнившие программы педагогической практической подготовки по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы педагогической практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

Для руководства педагогической практикой студентов в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) практической подготовки из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института и руководитель (руководители) практической подготовки из числа работников профильной организации. Руководителями педагогической практической подготовки от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры – кафедры Европейских исследований и сравнительных международных отношений.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по производственной педагогической практической подготовке.

Организация проведения педагогической практической подготовки, предусмотренной ОП ВО, осуществляется на основании договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Договор должен предусматривать назначение руководителя практической подготовки от организации, а также руководителей практической подготовки от института.

Направление на педагогическую практику оформляется Приказом ректора с указанием места практической подготовки, закрепленного за каждым студентом-магистрантом, а также с указанием вида и срока прохождения педагогической практической подготовки.

При наличии в организации вакантной должности, с практикантом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

*Педагогическая практика* состоит в закреплении студентами-магистрантами теоретических знаний и компетенций в процессе организации самостоятельной научно-педагогической деятельности по дисциплинам зарубежного регионоведения и иностранных языков. Педагогическая практика проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки, предполагающей формирование профессиональных и коммуникативных умений, связанных с педагогической деятельностью, отражающей взаимодействие с людьми. Виды деятельности студента-магистранта в процессе прохождения педагогической практической подготовки предусматривают развитие творческих подходов к общению со студентами, умение решать конфликтные ситуации и руководить группой людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности студента магистранта, переключению на новый вид деятельности - педагогическую деятельность. Педагогическая практика способствует усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих студентов-магистрантов.

В процессе педагогической практической подготовки студенты-магистранты участвуют во всех видах научно-педагогической и организационной работы выпускающей кафедры.

Практиканты изучают программы учебных дисциплин, курсы лекций, содержание семинарских и практических занятий, учебно-методические материалы, научно-методические разработки, научно-методическую литературу, тематику научных направлений Базовой кафедры Европейских и интеграционных исследований. Студенты-магистранты посещают занятия преподавателей кафедры по различным учебным дисциплинам, проводят наблюдение и анализ занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины, анализируют и обобщают педагогический опыт, используют различные способы целеполагания, решения проблемных ситуаций в педагогической деятельности, проектируют различные модели занятий с использованием традиционных и нетрадиционных приемов, методов и организационных форм, используют различные способы рефлексии и оценивания в педагогической деятельности, самостоятельно проводят занятия.

Руководитель педагогической практической подготовки от НАНО ВО «ИМЦ»:

- составляет рабочий график (план) проведения педагогической практической подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов-магистрантов, выполняемые в период педагогической практической подготовки;
- устанавливает связь с руководителями педагогической практической подготовки от организации;  участвует в распределении студентов-магистрантов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения педагогической практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение педагогической практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практической подготовки по соответствующему направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами-магистрантами программы педагогической практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по педагогической практической подготовке.

Руководитель педагогической практической подготовки от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты педагогической практической подготовки;
- предоставляет рабочие места студентам-магистрантам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения педагогической практической подготовки студентами-магистрантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

До начала педагогической практической подготовки студенту-магистранту предоставляется право самостоятельно выбрать базу практической подготовки.

Практиканту также необходимо:

- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении педагогической практической подготовки;

- своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практической подготовки руководство НАНО ВО «ИМЦ»;
- уточнить особенности проведения педагогической практической подготовки у руководителя практической подготовки от НАНО ВО «ИМЦ», получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практической подготовки;
- принять участие в инструктивном совещании по педагогической практической подготовке, задать уточняющие вопросы по содержанию практической подготовки, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время педагогической практической подготовки:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практической подготовки в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практической подготовки);
- получить по месту проведения педагогической практической подготовки отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания педагогической практической подготовки:

- составить отчет о практической подготовке по установленной форме, представить его руководителю практической подготовки от НАНО ВО «ИМЦ» для проверки;
- принять участие в итоговой конференции/семинаре для оценки результативности производственной педагогической практической подготовки.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1.	ОПК-1 Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран	<p><b>Знания:</b> иностранного языка, свободно владеет устной и письменной речью</p> <p><b>Умения:</b> свободно осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке международного общения</p> <p><b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> владеет навыками осуществления устной и письменной коммуникации на иностранном языке международного общения, отличном от языка региона специализации, на деловом и профессиональном уровне</p>

2.	ОПК-9 Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ	<b>Знания:</b> классических и современных теорий мирового комплексного регионоведения и международных отношений
		<b>Умения:</b> объяснять классические и современные теории мирового комплексного регионоведения и международных отношений, давать сравнительный анализ их относительных достоинств и недостатков
		<b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> владеть глубокими всесторонними познаниями в области теории мирового комплексного регионоведения и международных отношений

## 7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость педагогической практической подготовки по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Содержание по педагогической практической подготовке, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практической подготовки	Виды деятельности студентов в ходе практической подготовки, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация практической подготовки, подготовительный этап	1/2	18	-	18	Проверка содержания индивидуального задания, определение способов и форм его реализации (устный опрос, собеседование)
2.	Экспериментальный (исследовательский) этап	1	36	-	36	Проверка этапов выполнения индивидуального задания (устный опрос, собеседование)

3.	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практической подготовке	1	36	-	36	Анализ проекта отчета по практической подготовке (собеседование)
4.	Отчет по практической подготовке	1/2	18	-	18	Проверка отчета по практической подготовке (устный отчет, собеседование)
<b>Вид контроля</b>		<b>Зачет с оценкой</b>				

Формы отчетности по педагогической практической подготовке: *отзыв о прохождении педагогической практической подготовки*, составленный руководителем практической подготовки. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности студента-магистранта во время практической подготовки, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя по педагогической практической подготовке от предприятия по месту прохождения практической подготовки необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практической подготовки и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику»; *отчет о прохождении педагогической практической подготовки*, составленный по утвержденной форме. По итогам прохождения практической подготовки оформляется рецензия на отчет по практической подготовке; обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практической подготовке (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практической подготовки посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями НАНО ВО «ИМЦ». Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется руководителю практической подготовки от института. Рукописный вариант отчета не принимается; *дневник о прохождении педагогической практической подготовки*, подробная запись каждого действия студента в ходе прохождения практической подготовки, каждого выполненного им задания, полученного результата. В первой колонке обычно отмечается дата пребывания на практической подготовке, во второй – содержатся названия заданий, в третьей колонке описываются действия, которые выполнялись учащимся в обозначенный день, в четвертой – магистрантом проводится самостоятельный анализ проведенных мероприятий.

*Объем отчета* должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными ниже).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, список литературы, приложения (не засчитываются в объем отчета по практической подготовке) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

*Требования к содержанию отчета* Введение:

- вид практической подготовки, цель, место, сроки прохождения практической подготовки;



- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения педагогической практической подготовки: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история развития, объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности специалиста по зарубежному регионоведению организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации учреждения;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенции и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения производственной педагогической практической подготовки;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида педагогической практической подготовки. Приложения не засчитываются в объем отчета по производственной педагогической практической подготовке.

*Требования к оформлению отчета*

*Отчет* оформляется в виде текста, излагающего постановку проблемы, исследование по теме и его основные результаты. Требования к содержанию работы конкретизируются в методических рекомендациях по выполнению выпускной работы.

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками).

Текст отчета печатается на стандартных листах бумаги (формата А4) с полями сверху и внизу по 20 мм, слева – 30 мм, справа - 10 мм, шрифт Times New Roman Cyr, кегль 12, междустрочный интервал – 1,5.

Не допускается использование каких-либо сокращений в словах, кроме общепринятых. Все страницы, схемы, рисунки и таблицы в отчете необходимо пронумеровать (схемы, рисунки и таблицы нумеруются отдельно). При нарушении этих требований отчет будет возвращаться студенту на доработку.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы и формы отчетности, которые практикант изучил во время прохождения практической подготовки.

Цифровые данные первичных документов, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, увязаны между собой и составлены за один период времени. Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки в соответствующих местах текста отчета. В приложении могут быть даны также иллюстрации и таблицы.

Если иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) помещаются в основном тексте, то их и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Например, «...как видно на рисунке 4 ...» или «...(рисунок 4)», «данные таблицы 2 свидетельствуют о ...» Требования к нумерации:

Нумерация иллюстраций и таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под нее. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, которые размещаются после их упоминания по тексту. Таблицы применяются для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В таблице выделяют несколько составных частей, имеющих свои особенности в оформлении.

Требования к таблицам. Таблица имеет головку (заголовок вертикальных граф) и боковик (заголовок горизонтальных граф). Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей в заголовке. Все цифровые данные должны быть с одинаковой степенью точности (количество знаков после запятой), необходимо соблюдать правила округления чисел.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее – кавычками.

При отсутствии явления применяется условное обозначение: «-» (прочерк); если нет информации, ставится многоточие: «...» или «нет сведений»; если значение признака не имеет смысла, ставится «X» (например, состояние в браке в возрасте 10 лет); если значение признака меньше принятого, ставится «0,0».

Все числа в таблице должны быть с одинаковой степенью точности (один знак после запятой, два и т.д.). В случаях, когда одна величина превосходит другую многократно, показатели лучше выражать в разгах, например: «в 2,5 раза» - пишется словами.

В статистической таблице заголовок «Всего» помещают в том случае, если строка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью, а над последующими пишут: «Продолжение таблицы ...». Если таблица размещается более чем на двух листах, то на втором и последующих листах пишется «Продолжение таблицы ...», а на последнем листе пишется «Окончание таблицы ....».

При переносе таблицы под названием граф размещается строка с их нумерацией по порядку. Данная строка повторяется на следующей странице вместо названия граф (головки) таблицы.

*Титульный лист* должен содержать следующую информацию:

- 1) полное название образовательной организации, в котором выполнена работа; название кафедры; направление подготовки, магистерская программа;
- 2) название отчета;
- 3) фамилия, имя и отчество студента, номер группы;
- 4) фамилия и инициалы руководителя от института, его ученая степень и звание; 5) фамилия и инициалы руководителя от организации; 6) город и год написания отчёта.

Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:

1) название учебного заведения занимает первые три строчки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, все прописные, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см., полужирный шрифт, одинарный интервал).

2) название кафедры, направление подготовки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см.).

3) название отчёта помещается в центре листа и состоит из одной или нескольких строк (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.; переносы в словах и сокращения не допускаются).

4) данные о студенте и руководителях располагаются ниже названия отчета (шрифт Times New Roman, 12, выравнивание по левому краю; Ф.И.О. студента и руководителей выделяются полужирным шрифтом).

5) название города и год написания работы располагаются внизу титульного листа по центру (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.).

Перед основным текстом на отдельной странице следует оглавление, в котором приводятся все заголовки глав и параграфов отчета и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки, указанные в оглавлении, должны точно повторять заголовки в тексте. Оглавление формируется в автоматическом режиме с использованием средств Microsoft Word (строка меню «Ссылки» → «Оглавление»)

*При оформлении оглавления* рекомендуется придерживаться следующих правил:

– слово «оглавление» пишется в центре строки прописными буквами без точки; *Требования к заголовкам и спискам:*

- первого уровня (темы, структурных элементов, разделов) печатаются прописными буквами, полужирным, с выравниванием по центру. До следующего заголовка пропускается одна пустая строка, от заголовка до текста – 2;
- второго уровня (подразделов) набираются строчными буквами, полужирным, от начала строки, без соблюдения абзаца;

- недопустимо в заголовках: перенос слова, подчеркивания, «висячие» предлоги, точка на конце;

Списки (перечисления) оформляются в работе следующим образом:

- дефис ставят в начале строки и через пробел со строчной буквы следует текст; каждый пункт начинается с новой строки и завершается точкой с запятой;
- вместо дефиса можно использовать строчные буквы русского алфавита (последовательно, кроме ё, з, й, о, ь, ы, ь. Обычно до последних букв дело не доходит).

Не допускается в отчетном документе по практической подготовке:

- разговорный или публицистический стиль (только научный);
- применение к одному и тому же понятию разных терминов;
- авторские аббревиатуры без пояснений;
- орфографические и синтаксические ошибки, опечатки;
- «авторское» сокращение слов, не соответствующее установленным правилам русского языка;
- принудительные переносы;
- некорректное использование формул.

*Список литературы:*

Список занимает отдельную страницу. В верхней части набирается прописными буквами, полужирное начертание: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. Через 2 интервала подается пронумерованный список, порядок расположения компонентов в нем обычно по мере появления ссылки в тексте. На этой странице используется одинарный междустрочный интервал.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

### **8.1. Основная литература**

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа
1	Педагогика и психология высшей школы. Андрогогическая парадигма [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов	В.Д. Самойлов	— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 207 с. — 978-5-238-02416-5. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/52630.html">http://www.iprbookshop.ru/52630.html</a>
2	Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс] : учебное пособие	Ф.В. Шарипов	— М. : Логос, 2016. — 448 с. — 978-5-98704-587-9. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66421.html">http://www.iprbookshop.ru/66421.html</a>

3	Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсу «Психология делового общения»	Е.А. Афанасьева	— Саратов: Вузовское образование, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/19277.html">http://www.iprbookshop.ru/19277.html</a>
4	Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсу «Психология делового общения»	Е.А. Афанасьева	— Саратов: Вузовское образование, 2014. — 126 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/19278.html">http://www.iprbookshop.ru/19278.html</a>
5	Регионоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Регионоведение», «Международные отношения»	В.А. Дергачёв Л.Б. Вардомский	— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 519 с. — 978-5-238-01732-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71048.html">http://www.iprbookshop.ru/71048.html</a>
6	История и методология науки. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие	И.Ю. Моисеева	— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — 978-5-7410-1712-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71278.html">http://www.iprbookshop.ru/71278.html</a>
7	Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата, обучающихся по специальностям «Мировая экономика», «Международные отношения» [и др.].	В.Б. Мантусов	— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 447 с. — 978-5-238-02601-5. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/34480.html">http://www.iprbookshop.ru/34480.html</a>
8	Управление проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие	Е.И. Куценко [и др.]	— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 269 с. — 978-5-7410-1400-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/61421.html">http://www.iprbookshop.ru/61421.html</a>

## 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа
1	Восточная Европа. 20 лет социальной трансформации [Электронный ресурс] : сборник научных трудов	Н.И. Бухарин [и др.].	— М. : Институт научной информации по общественным наукам РАН, 2010. — 198 с. — 978-5-248-00534-5. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/22471.html">http://www.iprbookshop.ru/22471.html</a>
2	Глобальный мир и геополитика. Культурноцивилизационное измерение. Книга 1 [Электронный ресурс] : монография	И.Я. Левяш	— Минск: Белорусская наука, 2012. — 486 с. — 978-985-08-1436-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/11497.html">http://www.iprbookshop.ru/11497.html</a>
3	Два Адама. Классики политической мысли [Электронный ресурс]	М.А. Абрамов	— М. : Институт философии РАН, 2008. — 195 с. — 978-5-9540-0101-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/18709.html">http://www.iprbookshop.ru/18709.html</a>
4	Социально-политические проблемы современного общества [Электронный ресурс] : учебное пособие	Л.Б. Черноскутова	— СПб. : Университет ИТМО, 2013. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71508.html">http://www.iprbookshop.ru/71508.html</a>
5	Коммуникативный тренинг [Электронный ресурс] : учебное пособие	И.А. Мальханова	— М.: Академический Проект, 2006. — 160 с. — 5-8291-0754-6. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/36382.html">http://www.iprbookshop.ru/36382.html</a>
6	Управление проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие	И.Г. Лукманова	— М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 172 с. — 978-5-7264-0752-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/20044.html">http://www.iprbookshop.ru/20044.html</a>
7	Управление проектами [Электронный ресурс] : практическое пособие	С.П. Коваленко	— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. — 192 с. — 978-985-7067-26-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/28269.html">http://www.iprbookshop.ru/28269.html</a>

## 9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии	Достижимые результаты
Проблемное обучение	Решение проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности студентов-магистрантов в период практической подготовки по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности
Проектные методы обучения	Разработка индивидуальных проектов в ходе практической деятельности, что позволяет развивать индивидуальные профессиональные компетенции и навыки, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
Исследовательские методы	Дают возможность студентам-магистрантам самостоятельно в ходе практической деятельности проводить исследования в рамках компетенций, полученных во время обучения
Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)	Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности преподавателей и обучающихся. Позволяет студенту-магистранту в ходе практической деятельности освоить технологии групповой и командной работы
Информационнокоммуникационные технологии	Использование в практической деятельности ресурсов сети Интернет, других информационно-коммуникационных технологий
Система инновационной оценки «портфолио»	Возможность в рамках персонифицированного учета достижений обучающегося дополнить «портфолио» студентов-магистрантов достижениями во время практической подготовки

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1. <http://www.un.org/ru/>
2. <http://www.russiaun.ru/>
3. <http://www.unesco.ru/ru/>
4. <http://ug.ru/>
5. <http://www.7ya.ru/>
6. [http://si-sv.com/dir/pedagogika\\_ru/](http://si-sv.com/dir/pedagogika_ru/)
7. <http://pedsovet.org/>
8. <http://www.koob.ru/pedagogics/>
9. <http://www.inter-pedagogika.ru/>
10. <http://pedagogy.ru/>
11. <http://prepod.info/>
12. <http://www.metodkabinet.eu>
13. <http://www.pedlib.ru>
14. <http://www.school.edu.ru>
15. <http://www.edu.ru>

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Материально-техническое обеспечение педагогической практической подготовки должно быть достаточным для достижения целей практической подготовки и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

Студентам-магистрантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по педагогической практической подготовке и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения института должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей педагогической практической подготовки.

В случае проведения выездной педагогической практической подготовки порядок оплаты проезда к месту проведения практической подготовки и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практической подготовки, включая нахождение в пути к месту практической подготовки и обратно, оплачиваются за счет средств института.

Все перечисленные выше финансовые оплаты студентам-магистрантам осуществляются только за пределами города Москвы и Московской области и только в том случае, если студент-магистрант проходит практику не по месту своего постоянного места жительства.



НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

Кафедра Мировых цивилизаций и мировой политики  
(название кафедры)

Разработчик Битиева Зарина Руслановна, к.полит.н.  
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**уровень магистратуры**

**Б2.О.03(П) Производственная (Педагогическая практика)**

(наименование практической подготовки)

Направление подготовки: 41.04.01 Зарубежное регионоведение

Магистерская программа: Европейские исследования. Западная Европа

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Москва 2020

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕДНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ Производственная (Педагогическая практика)

**1.1** Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры в институте.

## 1.2 Сводная таблица фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п.	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1.	ОПК-1, ОПК-9	
2.	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i>
	Этап 1: Подготовительный Например: - ознакомительная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практической подготовке; - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практическая подготовка	ОПК-1 ОПК-9
	Этап 2: Основной (выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и теоретического материала; проверка самостоятельного выполнения заданий практической подготовки, другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практической подготовки)	ОПК-1 ОПК-9
	Этап 3: Заключительный (подведение итогов практической подготовки, проверка самостоятельного выполнения заданий практической подготовки, составления дневника и отчета о прохождении практической подготовки, защита отчета по практической подготовке, зачет с оценкой).	ОПК-1 ОПК-9
3.	<i>Показатели оценивания компетенций</i>	

	Этап 1: Подготовительный	Посещение ознакомительной лекции, прохождение инструктажа по технике безопасности, получение и усвоение индивидуального задания по производственной педагогической практической подготовке; усвоение структуры и задач организации-места прохождения практической подготовки; Активное участие в период контактной работы; Представление на проверку заданий, выполненных в процессе самостоятельной работы
	Этап 2: Основной	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания по производственной педагогической практической подготовке; изучение систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по практической подготовке; ведение дневника производственной педагогической практической подготовки, успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля
	Этап 3: Заключительный	Активное и продуктивное участие в подведении итогов производственной педагогической практической подготовки; представление дневника и отчета по практической подготовке со всеми требуемыми приложениями; защита отчета по педагогической практической подготовке Зачет с оценкой
4.	<b>Критерии оценки</b>	
	Этап 1: Подготовительный	Учёт посещаемости и наличие конспекта ознакомительной лекции и инструктажа по технике безопасности; Правильное выполнение и своевременное представление выполненных заданий для самостоятельной работы
	Этап 2: Основной	Качественное, квалифицированное и своевременное выполнение производственных заданий и индивидуального задания на практику; Выполнение требований безопасности в организации, норм общественного порядка и трудовой дисциплины (правила внутреннего трудового распорядка) Своевременный и максимальный сбор информации и документов для написания отчета по практической подготовке; Наличие и правильное ведение дневника производственной педагогической практической подготовки, соответственно индивидуальному заданию на практику
	Этап 3: Заключительный	Представление практического и документарного материала в соответствии с индивидуальным заданием по производственной педагогической практической подготовке; Представление отчета по производственной педагогической практической подготовке; Защита отчета по производственной педагогической практической подготовке; Успешное прохождение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по педагогической практической подготовке

### 1.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

№	Аббревиатура компетенций	Оценочные средства
1.	ОПК-1	Собеседование, разноуровневые задания, практические задания, работа с информационными порталами
		Ролевая игра, кейс-задача, собеседование, творческое задание
		Творческое задание, эссе, работа с информационными порталами
		Творческое задание, выступление, собеседование
		Творческое задание, выступление, собеседование
2.	ОПК-9	Творческое задание, выступление, собеседование
		Разноуровневые задачи и задания, тест
		Проект, разноуровневые задачи и задания, сообщение, тренажер, эссе
		Доклад, сообщение, проект, работа с информационными порталами, практические задания, собеседование
		Работа с информационными порталами, практические задания, собеседование
		Работа с информационными порталами, практические задания, творческие задания, эссе

### 1.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

#### 1.4.1 Алгоритм самостоятельной работы студента-магистранта на кафедре

1. Ознакомление с материально-технической базой кафедры и методическим обеспечением учебного процесса;
2. Ознакомление с организацией планирования и учета учебно-воспитательной работы на кафедре;
3. Ознакомление с нормативными документами планирования;
4. Посещение и анализ лекционных, семинарских занятия по кафедре;
5. Подготовка и проведение лекционных – не менее 3-х, семинарских - не менее 4-х, одно из занятия зачетное;
6. Работа со специальной научно-методической литературой;
7. Разработка тестовых заданий по учебной теме для оценивания процесса обучения.

#### 1.4.2 Примерный анализ занятия

1. Обоснуйте место данного занятия в системе занятия по теме. К какому типу можно отнести данное занятие?
2. Определите задачи занятия. Как они соотносятся с целями обучения? Аргументируйте необходимость системного и комплексного подходов к реализации цели обучения.
3. Обоснуйте структуру и логику занятия, продолжительность и соразмерность его этапов. Какие формы организации деятельности студентов используются? Дайте им психологические обоснования.
4. Какие элементы содержания обучения имеют место на занятии?

5. Аргументируйте зависимость содержания обучения от цели обучения и задач занятия.
6. Как реализованы на занятии общедидактические и методические принципы?
7. Какие методы обучения использованы на занятии?
8. Как преподаватель активизирует познавательную деятельность студентов?
9. Как учитываются возрастные особенности при определении задач содержания структуры занятия, сложности коммуникативных задач, используемых приемов обучения?
10. Аргументируйте целесообразность и эффективность домашнего задания, его связь с материалом занятия. Прокомментируйте речевую направленность домашнего задания.
11. Раскройте роль преподавателя на уроке как речевого партнера. Какие методические средства используются для создания атмосферы педагогического сотрудничества и благоприятного психологического климата на занятии?
12. Как поддерживается и развивается мотивация учебной деятельности студентов?
13. Аргументируйте целесообразность и эффективность используемых средств обучения.
14. Какие виды и формы контроля знаний, навыков и умений используются на занятии?
15. Как осуществляется оценка деятельности студентов на занятии? Раскройте воспитательное значение оценки.

#### **1.4.3 Примерный самоанализ занятия**

1. Общее впечатление от занятия.
2. Анализ результатов занятия с подтверждением фактами и примерами.
3. Выделение основных положительных и отрицательных моментов занятия.
4. Выделение неожиданных ситуаций (если они были).
5. Моделирование возможных вариантов улучшения аналогичного типа занятия путем использования других типов задания, форм работы, сроков исполнения.
6. Определение впечатлений студентов от занятия.

#### **1.4.4 Примерные темы для подготовки индивидуального задания**

1. Подготовка аннотации на раздел учебного пособия в соответствии с темой диссертационного исследования магистранта, а также с профилем магистерской программы по направлению подготовки «Зарубежное регионоведение»;
2. Разработка пакета методического обеспечения для проведения занятия по дисциплинам профиля «Европейские исследования» (подбор литературы, подготовка теоретического материала, практических заданий, презентации, модули, тестов, кейсов и т. п.);
3. Апробация результатов научно-исследовательской работы магистранта в рамках спецкурса (спецсеминара), в рамках рекомендованной для преподавания дисциплины;
4. Подготовка аналитической справки о научно-педагогической и научноисследовательской работе кафедры с предложениями по повышению эффективности научно-педагогического процесса;
5. Разработка и проведение деловой игры или психологического тренинга со студентами.
6. Подготовка учебно-методической публикации или выступления на научнопрактической конференции по теме практического исследования.
7. Ведение картотеки современных публикации по дисциплинам направления подготовки «Зарубежное регионоведение».

### 1.4.5 Примерные учебно-методические рекомендации при посещении занятия

Посетите 4-5 занятий преподавателей и проанализируйте их, пользуясь следующей схемой. При посещении урока обратите внимание на характер действия преподавателя по управлению процессом обучения.

Формы управления	Действия, речь преподавателя	Упущенные возможности
1. Речевые установки, их направленность на: а) вид речевой деятельности; б) групповую работу; в) индивидуальную работу; г) фронтальную работу		
2. Управление временем и темпом выполнения задания		
3 . Организация технологий выполнения задания		
4. Мониторинг учебной деятельности: а) получение и использование обратной связи; б) контроль и оценивание; в) поощрение; г) иные способы управления деятельностью студентов		
5.Использование визуальных и технических средств		
6. Организация рабочих мест студентов		
7.Поддержание дисциплины на занятии (способы, приемы)		
8. Работа с доской		
9.Выводы по просмотренному занятию		

### 1.4.6 Схема анализа и критерии оценивания учебно-воспитательного занятия

#### I. Подготовленность

- умение преподавателя настроить студентов на работу, - умение организовать работу и поддержать активность членов студенческой группы,
- умение стимулировать самостоятельность, инициативность студентов при подготовке к занятию,

- умение владеть студенческим коллективом;

#### II. Целенаправленность

- соответствие общим воспитательным задачам согласно возрастным особенностям студентов и общему развитию студенческой группы,

- соответствие использованных форм и методов учебно- воспитательной работы поставленным целям;

#### III. Познавательная ценность

- приобретение новых знаний, развитие представлений, расширение, закрепление предыдущих, - совершенствование умений;

#### IV. Воспитательная эффективность

- влияние на организованность, сплоченность, активность студентов/ студенческой группы,

- влияние на общественное мнение и взаимоотношения студентов,

- влияние на формирование взглядов, убеждений,

- использование системы поощрения/оценивания студентов;

#### V. Эмоциональная насыщенность

- степень эмоционального контакта между преподавателем и студентами,

- интерес к занятию, его логическая стройность,

- использование наглядности (дидактических материалов, технических средств),

- использование игровых моментов;

#### VI. Результативность

- достижение целей учебно-воспитательного занятия,

- эффективность формы занятия,

- влияние личности преподавателя на успешность занятия

(авторитетность, эрудированность),

- оценивание занятия студентами и методистами;

VI. Выводы и предложения по корректировке занятия и подготовке последующих занятий.

### **1.4.7 Рекомендации по организации отдельных видов учебно-воспитательных занятий**

Диспут, или научная полемика, а также дебаты — формы сотрудничества, которые используются для изучения различных точек зрения по какой-либо проблеме, с целью установления наиболее аргументированной из них. Учеными доказано, что в споре интенсивно развивается мышление. Поэтому данный алгоритм получил применение в педагогическом процессе.

При использовании таких форм учебно-воспитательного занятия решаются следующие задачи:

- развитие логического, критического и творческого мышления;
- формирование умения задавать вопросы;
- формирование умения отвечать на вопросы в эмоционально-напряженной обстановке;
- формирование умения работать в команде;
- развитие уважительного отношению к оппонентам при наличии разных (противоположных) точек зрения.

При подготовке и проведении диспута следует:

1. Выбрать актуальную для диспута тему в соответствии с учебным материалом по дисциплине, объявить эту тему, а также выносимые для полемики вопросы, заранее. Участников диспута разделить на группы исходя из аргументируемой ими позиции.
2. Ведущий (им может быть педагог или студент) открывает диспут. Он сообщает тему, цель (проблему) и комментирует их.
3. Ведущий представляет членов жюри (ими могут быть как преподаватели, так и студенты), знакомит участников (группы), занимающих различные позиции и имеющих противоположные точки зрения. Сторонники первой и второй точек зрения выбирают своего руководителя (если он не выбран заранее).
4. Сообщаются организационный регламент и правила сотрудничества, а также критерии оценивания работы групп. Разыгрываются порядковые номера выступлений.
5. Защитники первой точки зрения в своем выступлении излагают свое мнение по данной проблеме, исчерпывающе объясняя и обосновывая его.
6. Сторонники второй точки зрения задают уточняющие вопросы. Затем они излагают мнение сторонников первой точки зрения по данной проблеме, исчерпывающе объясняя и обосновывая его, стараясь показать свое понимание первой точки зрения.
7. Ведущий спрашивает у сторонников первой точки зрения, правильно ли она понята их противниками. Если нужно, руководитель первой группы дает краткое уточнение.
8. Защитники второй точки зрения в своем выступлении излагают свое мнение по данной проблеме, исчерпывающе объясняя и обосновывая его.
9. Сторонники первой точки зрения задают уточняющие вопросы. Затем они излагают мнение сторонников второй точки зрения по данной проблеме, исчерпывающе объясняя и обосновывая его, стараясь показать понимание точки зрения противника.
10. Ведущий спрашивает у сторонников второй точки зрения, правильно ли она понята их противниками. Если нужно, руководитель второй группы дает краткое уточнение.
11. Участники групп поочередно задают вопросы противникам и выслушивают ответы. Дается время на обдумывание вопросов и ответов. После вопросов и ответов и та и другая сторона стараются доказать неверность противоположной точки зрения.
12. По истечении времени или количества вопросов диспут прекращается. Жюри принимает решение и объявляет, какая точка зрения победила, аргументируя свое решение. Может случиться, что ни одна точка зрения не будет убедительной.
13. Ведущий называет победителя диспута по количеству набранных очков. Подводятся итоги и делаются обобщения.

При подготовке и проведении дебатов следует:

1. Определить тезис (в соответствии с рассматриваемой темой), который формулируется в виде утверждения. Например: «Бизнес можно развивать в наше время без затрат на рекламу». При этом необходимо учитывать следующие требования, согласно которым правильно выбранная тема (тезис) должна:
  - пробуждать интерес, затрагивая значимые для участников проблемы,
  - быть сбалансированной и давать одинаковые возможности участникам (группам) в представлении качественных аргументов;
2. Отобрать информацию с использованием первоисточников, систематизировать материал, составить аргументы (для утверждения и/или отрицания тезиса), вопросы для оппонентов, которые способствуют обнаружению противоречий в позиции противоположной стороны. При этом продумывается стратегия отрицания, т.е. составляются контраргументы на возможные аргументы оппонентов.



3. Определить очередность выступления групп, объявить правила проведения дебатов, критерии оценивания выступлений судьями. За соблюдением регламента (временем выступлений и ответов на вопросы оппонентов) следит тайм-менеджер. Предусмотреть возможность тайм-аутов, которые имеет право брать каждая команда.
4. После окончания дебатов проанализировать подготовку команд, способы выдвижения аргументов, подготовленные вопросы (контраргументы) с привлечением к обсуждению участников команд и объявить победителя.

#### **1.4.8 Примерные тестовые задания. Тест «Восприятие индивидом группы»**

Восприятие индивидом группы представляет собой фон, на котором протекает межличностное восприятие. Предлагаемая методика позволяет выявить три возможных «типа» восприятия индивидом группы, где в качестве показателя типа восприятия выступает роль группы в деятельности воспринимающего.

Первый тип восприятия индивидом группы называют «индивидуалистическим» (И): когда индивид относится нейтрально к группе, уклоняясь от совместных форм деятельности и ограничивая контакты в общении. Второй тип восприятия индивидом группы называют «прагматическим» (П): когда индивид оценивает группу с точки зрения полезности и отдает предпочтение контактам лишь с наиболее компетентными источниками информации и способными оказать помощь. Третий тип восприятия индивидом группы называют «коллективистским» (К): индивид воспринимает группу как самостоятельную ценность, при этом наблюдается заинтересованность в успехах каждого члена группы и стремление внести свой вклад в жизнедеятельность группы.

По каждому пункту надо выбрать только одну альтернативу, наиболее точно выражающую вашу точку зрения.

1. Лучшими партнерами в группе я считаю тех, кто:

- А) знает больше, чем я;
- Б) все вопросы стремится решать сообща;
- В) не отвлекает внимание преподавателя во время занятий.

2. Лучшими преподавателями являются те, которые:

- А) имеют индивидуальный подход к обучающимся;
- Б) создают условия для помощи со стороны других;
- В) создают атмосферу поиска и коллективного обсуждения проблем.

3. Я рад, когда мои друзья:

- А) знают больше, чем я;
- Б) умеют самостоятельно, не мешая друг другу, добиваться успехов;
- В) помогают другим, когда в них нуждаются

4. Больше всего мне нравится, когда в группе:

- А) не надо никому помогать и есть у кого поучиться;
- Б) каждый сам по себе уникален и не вмешивается в дела других;
- В) остальные слабее подготовлены, чем я.

5. Мне кажется, что я способен на многое, когда:

- А) я уверен, что получу помощь и поддержку со стороны других;
- Б) я уверен, что мои усилия будут как-то вознаграждены и отмечены;
- В) предоставляется возможность проявить себя в полезном и важном деле.

6. Мне нравится группа, в которой:

- А) каждый заинтересован в улучшении результатов всех;

- Б) каждый занят своим делом и не мешает другим;
- В) каждый откликается на помощь и совет, если оказывается в этом необходимость.

7. Я не удовлетворен преподавателями, которые:

- А) создают дух соперничества;
- Б) не занимаются увлеченно своей наукой;
- В) создают условия напряжения и жесткого контроля.

8. Я больше удовлетворен жизнью, если:

- А) занимаюсь научной работой или узнаю что-то новое;
- Б) общаюсь и отдыхаю;
- В) кому-то нужен и полезен.

9. Основная роль учебного заведения должна заключаться:

- А) в воспитании гражданина и гармонично развитой личности;
- Б) в подготовке человека к самостоятельной жизни и деятельности;
- В) в подготовке к общению и совместной деятельности человека.

10. Если в группе возникает проблема, то я:

- А) предпочитаю не вмешиваться;
- Б) предпочитаю сам во всем разобраться, не полагаясь на других;
- В) стремлюсь внести свой вклад в общее решение проблемы.

11. Я бы лучше учился, если бы преподаватели:

- А) подходили ко мне индивидуально;
- Б) создавали условия для оказания помощи;
- В) создавали условия для успеха, условия свободы выбора.

12. Я испытываю плохое состояние, когда:

- А) не добиваюсь успеха в намеченном деле;
- Б) чувствую, что не нужен человеку, для меня очень уважаемому и любимому;
- В) тебе в трудную минуту не помогают те, на кого надеялся больше всего.

13. Больше всего я ценю:

- А) успех, в котором есть доля участия моих друзей и родных;
- Б) общий успех близких и дорогих мне людей, в котором есть и моя заслуга;
- В) свой собственный личный успех.

14. Я предпочитаю работать:

- А) вместе с товарищами;
- Б) самостоятельно;
- В) с ведущими в данной области преподавателями и специалистами.

Обработка результатов. Каждому выбранному ответу приписывается один балл. Баллы, набранные по всем пунктам опросника, суммируются для каждого типа восприятия отдельно с учетом предложенного ключа. Результат записывается в виде формулы  $пИ+лП+мК$ , где п, л, м – количество набранных баллов соответственно «индивидуалистическому» типу восприятия, «прагматическому» и «коллективистскому».

Ключ для обработки результатов:

«индивидуалистическому» типу восприятия, «прагматическому» и «коллективистскому».

Ключ для обработки результатов:

«И» «П» «К» «И» «П» «К»

1в 1б 1а 8а 8в 8б

2а 2в 2б 9б 9а 9в

3б 3в 3а 10б 10в 10а  
 4б 4а 4в 11а 11в 11б  
 5б 5в 5а 12а 12б 12в  
 6б 6а 6в 13в 13б 13а  
 7б 7а 7в 14б 14а 14в

## 1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

### 1.5.1 Оценивание практических результатов педагогической практической подготовки

Критерии оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой – «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практической подготовки/ содержание	-обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы,	-обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех	-обучающийся выполнил программу практической подготовки, однако часть	-обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет
отзыва руководителя	требуемый программой практической подготовки, - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; -умело применил полученные знания во время прохождения практической подготовки, ответственно и с интересом относился к своей работе	профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практической подготовки; -полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	заданий вызвала затруднения, -не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практической подготовке, допускал ошибки в планировании и решении задач. - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	применить их на практической подготовке, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; -обучающийся не выполнил программу практической подготовки в полном объеме

Оценивание содержания оформления отчета по практической подготовке	и по - отчет по практической подготовке выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, - результативность практической подготовки представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; -материал изложен грамотно, доказательно; -свободно используются понятия, термины, формулировки; обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	-грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практической подготовке; -четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно, -описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	- низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; - низкий уровень оформления документации по практической подготовке; низкий уровень владения методической терминологией; -не умеет доказательно представить материал, -отчет носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	- документы по практической подготовке не оформлены в соответствии с требованиями, - описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер
--	--	--	--	--

### 1.5.2 Оценивание составления дневника прохождения педагогической практической подготовки

Форма дневника педагогической практической подготовки и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются студентам-магистрантам до начала практической подготовки.

В период прохождения педагогической практической подготовки руководитель практической подготовки от кафедры регулярно проверяет ведение студентом дневника педагогической практической подготовки.

По окончании педагогической практической подготовки дневник представляется руководителю практикой от кафедры, который проверяет соответствие выполненных и отраженных в дневнике действий по индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

### 1.5.3 Оценивание отчета по педагогической практической подготовке

Форма отчета по педагогической практической подготовке и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются студентам-магистрантам до начала практической подготовки.

По окончании педагогической практической подготовки отчеты с прилагаемыми к ним документами (если это предусматривалось целями, задачами практической подготовки и индивидуальным заданием на практику) руководитель практической подготовки проверяет соответствие выполненных и отраженных в отчете действий индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

В данном разделе оценивается:

- форма титульного листа отчета по практической подготовке
- структура отчета по педагогической практической подготовке, которая должна учитывать включение выполнения заданий, перечисленных в таблице 1.3 по уровням умений и навыков (владений).

- перечень прилагаемых документов, расчетов, выполненных заданий и т.д.
- требования к оформлению и предоставлению отчета.

*Шкалы оценивания руководителем итогов педагогической практической подготовки*

*«Зачтено (с оценкой – «отлично»)»* - практикант своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой педагогической практической подготовки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения педагогической практической подготовки, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по педагогической практической подготовке выполнил в полном объеме, результативность педагогической практической подготовки представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

*«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)»* - практикант демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы педагогической практической подготовки; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по производственной педагогической практической подготовке.

*«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)»* - практикант выполнил программу педагогической практической подготовки, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий педагогической практической подготовки, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практической подготовке; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по педагогической практической подготовке.

*«Не зачтено»* - практикант владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практической подготовке, обучающийся не выполнил программу педагогической практической подготовки, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Аттестация по педагогической практической подготовке проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по педагогической практической подготовке требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки: 41.04.01 Зарубежное регионоведение в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Результаты аттестации педагогической практической подготовки фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение магистрантом неудовлетворительной оценки за аттестацию по педагогической практической подготовке является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практической подготовке осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Договор № \_\_\_\_\_

о практической подготовке обучающихся

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт мировых цивилизаций»**, (далее - Институт), в лице Первого проректора Кокоревой Елены Анатольевны, действующего на основании доверенности 40/д от 14.07.2020 г., с одной Стороны, и \_\_\_\_\_ (далее – Профильная организация), в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является сотрудничество Сторон по организации и проведению практической подготовки студентов Института в структурном подразделении Организации в рамках реализации Блока 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки \_\_\_\_\_ с целью освоения образовательной программы высшего образования \_\_\_\_\_ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по данной образовательной программе.

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом Института, практическую подготовку студентов, указанных в п. 1.1. настоящего договора.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Предоставить рабочее место для прохождения практической подготовки студенту(ам) в сроки, установленные образовательной программой в соответствии с календарным учебным графиком.

2.1.2. Обеспечить при прохождении практической подготовки на рабочих местах условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности. Провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами-практикантами рабочей программы.

2.1.4. Назначить непосредственного руководителя практической подготовки из числа наиболее подготовленных работников Организации, обладающего высокими профессиональными и моральными качествами.

2.1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться документами правового, нормативного и методического характера, за исключением документов, имеющих ограничения к распространению, в целях освоения ими программы практической подготовки для выполнения индивидуального задания и(или) сбора материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.1.6. Обеспечить контроль выполнения студентами-практикантами плана-графика прохождения практической подготовки.

2.1.7. Обеспечить соблюдение рекомендаций Роспотребнадзора по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах.

2.2. Институт принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Согласовать с Организацией количество студентов, направляемых на практику в форме практической подготовки.

2.2.2. Обеспечить студентов-практикантов всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практической подготовки.

2.2.3. Направить студентов-практикантов для прохождения практической подготовки по месту нахождения Организации в сроки, предусмотренные календарным учебным планом.

2.2.4. Назначить в качестве руководителей практической подготовки от Института сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2.5. Провести организационное собрание и инструктаж студентов о правилах прохождения практической подготовки.

2.2.6. Оказывать руководителям практической подготовки от Организации методическую помощь в организации и проведении практической подготовки.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Договора, решаются путем переговоров.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Договора и действует до тех пор, пока Стороны (одна из Сторон) не выразят намерение прекратить его действие.

4.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) месяц.

### **5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Настоящий Договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации студентов как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия Договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий Договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### **6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Организация**

**Институт**

119049, г. Москва, Ленинский проспект,  
дом 1/2, корпус 1;

почтовый адрес – 107078, г. Москва а/я  
182; ИНН – 7708113420.

тел. – 8-495-632-17-71; 8-499-261-11-26

Первый проректор

Е.А. Кокорева

МП (подпись)

МП (подпись)

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»  
НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

курс \_\_\_\_\_, очное/очно-заочное отделение, группа \_\_\_\_\_

**Москва, 20\_\_\_\_\_.**



1. Дневник заполняется обучающимся лично и ведется регулярно в течение всей практической подготовки.

2. Получая дневник, обучающимся заполняет титульный лист и раздел Общие сведения.

3. Записи в разделах дневника ведутся ежедневно и включают краткие сведения о проделанной работе. Руководитель практической подготовки просматривает записи раз в неделю и заверяет их своей подписью.

4. В разделе Заключение студента по итогам практической подготовки - даются краткие итоги производственной практической подготовки.

После защиты дневник и отчет сдаются в учебный отдел и хранятся в личном деле обучающегося.

### Общие сведения

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, очное/очно-заочное отделение Группа \_\_\_\_\_

Направление 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»

Профиль Европейские исследования

**Срок практической подготовки составляет \_\_\_\_\_ недели**

Место прохождения практической подготовки \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от учреждения \_\_\_\_\_

### Сроки прохождения практической подготовки

Дата прибытия к месту проведения практической подготовки - « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_

г.

Дата убытия с практической подготовки - « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ  
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1.	ОПК-1 Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран	<b>Знания:</b> иностранного языка, свободно владеет устной и письменной речью
		<b>Умения:</b> свободно осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке международного общения
		<b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> владеет навыками осуществления устной и письменной коммуникации на иностранном языке международного общения, отличном от языка региона специализации, на деловом и профессиональном уровне
2.	ОПК-9 Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ	<b>Знания:</b> классических и современных теорий мирового комплексного регионоведения и международных отношений
		<b>Умения:</b> объяснять классические и современные теории мирового комплексного регионоведения и международных отношений, давать сравнительный анализ их относительных достоинств и недостатков
		<b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> владеть глубокими всесторонними познаниями в области теории мирового комплексного регионоведения и международных отношений

И.о. зав. кафедрой мировых цивилизаций

и мировой политики

\_\_\_\_\_ Битиева З.Р.

**Ежедневные записи студентов о практической подготовке в рамках  
производственной практики: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Подпись руководи теля



## ОТЧЕТ

### о прохождении практической подготовки в рамках производственной практики: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

студента (ки) \_\_ курса очного/очно-заочного отделения  
группа \_\_\_\_\_

направление **41.04.01 «Зарубежное регионоведение»**  
НАНО ВО «Институт мировых цивилизаций»

---

(фамилия, имя, отчество)

1. Практическую подготовку проходил (а) с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г., что составляет \_\_\_\_\_ недели

2. Задание на практическую подготовку выполнил (а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

(указать в полном объеме или частично)

Не выполнены следующие вопросы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

(указать также причины невыполнения)

3. Подробное содержание выполненной работы на практической подготовке и достигнутые результаты

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

**НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ В РАМКАХ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

направляется на производственную практическую подготовку в город

на \_\_\_\_\_ (название  
предприятия)

Сроки практической подготовки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Печать

Руководитель практической подготовки по вузу

вуза \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от предприятия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать

Руководитель от организации

предприятия \_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Убыл с предприятия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать

Руководитель от организации

предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»  
НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на практическую подготовку в рамках производственной практики:  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ студента**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Должность на практической подготовке \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ практической  
подготовки \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

I. Целевая установка: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

II. Содержание практической подготовки:

1. \_\_\_\_\_ **Изучить**

2. **Практически выполнить** \_\_\_\_\_

3. **Ознакомиться**

с документацией организации, с производственной документацией организации, трудовыми договорами заключаемыми организацией,

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Задание получил студент \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от организации \_\_\_\_\_

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

**НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»**

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Вид выполняемой деятельности	Примечания
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомление с правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники), уточнение плана прохождения практической подготовки, изучение правил внутреннего распорядка организации.	
	Окончательная подготовка отчета по и практической подготовке прилагаемой к нему документации. Получение отзыва руководителя практической подготовки от организации.	

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Задание получил студент \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от организации

\_\_\_\_\_



## ОТЗЫВ

на студента \_\_\_\_\_  
Негосударственной автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
направление 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»

---

(фамилия имя отчество)

о прохождении ей/им практической подготовки в рамках производственной  
практики: ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практической подготовки – «\_\_\_\_\_»

Рекомендации по составлению отзыва.

В нем обычно указываются:

- \* время прохождения практической подготовки;
- \* должность практиканта;
- \* характеристика проделанной практикантом работы;
- \* степень подготовленности практиканта;
- \* оценка полноты и качества выполнения задания на практическую подготовку;
- \* характеристика личных качеств;
- \* предложения с целесообразности назначения студента после окончания Института.

Руководитель практической подготовки от организации \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

## ПАМЯТКА

для студентов, проходящих практическую подготовку

1. Практическая подготовка является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практической подготовки; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практической подготовки от предприятия (организации); нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии – при прохождении производственной и преддипломной практики.

4. По окончании практики обучающийся представляет в Институт

- задание на практическую подготовку;
- заполненный и заверенный дневник практической подготовки;
- заполненное направление на практическую подготовку с печатями организации, на которой она проводилась;
- отчёт о практической подготовке с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от предприятия;
- договор о прохождении практической подготовки.

5. Дневник еженедельно представляется руководителю практической подготовки от организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

6. В конце практической подготовки обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практической подготовки и дает краткое заключение по её итогам.

7. При оценке практической подготовки принимается во внимание качество работы обучающегося в учреждениях, организациях; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы; своевременность предоставления в Институт дневника практической подготовки, отчета о практической подготовке и отзыва о работе студента.

Обучающийся, который не выполнил данные требования и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практику в свободное от обучения время.

8. Правила ведения и оформления дневника.

8.1 Дневник – основной документ обучающегося на время прохождения практической подготовки.

8.2 Во время практической подготовки обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практической подготовки.

8.3 Записи в дневнике прохождения практической подготовки должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практической.

9. Правила оформления отчета по практике

9.1 Содержательно отчет должен соответствовать программе прохождения практической подготовки.

9.2 Структура отчета должна включать: описание организационных, структурных и функциональных особенностей предприятия, описание проводимой практикантом работы, выводы по результатам прохождения практической подготовки.

9.3 В отчете отражается выполненное индивидуальное задание.

9.4 Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц А4.

9.5 Отчет выполняется в текстовом редакторе. Формат страницы - А4, шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию отчета. В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы не допускаются выделения курсивом, жирным шрифтом либо подчеркивание. Сноски со сквозной нумерацией, шрифт – TimesNewRoman; кегль – 10; межстрочный интервал – 1.

9.6 В качестве приложения к отчету собран, систематизирован и проанализирован практический материал (в том числе для написания выпускной квалификационной работы).

Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практической подготовки не проводится.