

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая базовая кафедра Мировых
цивилизаций и мировой политики

И.о. зав. кафедрой *З.Р. Битиева* З.Р. Битиева
(подпись, Ф.И.О.)

«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор



Е.А. Кокорева Е.А. Кокорева

«31» 08 2020 г.

Базовая 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.01(У) Учебная практика (научно-исследовательская практика)
(наименование практической подготовки)

Направление подготовки: 41.04.01 Зарубежное регионоведение

Магистерская программа: Европейские исследования. Западная Европа

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очно-заочная

Одобрена на заседании кафедры мировых
цивилизаций и мировой политики

Протокол № 1
« 27 » августа 2020 г.

Москва 2020

Реализация дисциплины Б2.О.01(У) Учебная практика (научно исследовательская 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

Целью учебной практической подготовки студента-магистранта является получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере Зарубежного регионоведения, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления подготовки и профильным дисциплинам магистерской программы, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению. Учебная практика магистра призвана обеспечить тесную связь между научно-теоретической и практической подготовкой студентов-магистрантов, дать им первоначальный опыт практической деятельности в соответствии со специализацией магистерской программы, создать условия для получения практических компетенций.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Задачами учебной практической подготовки (практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- выявление магистрантами своих исследовательских способностей;
- обретение опыта научной и аналитической деятельности;
- формирование соответствующих умений в области подготовки научных и учебных материалов с использованием навыков перевода с иностранных языков;
- представление о современных образовательных информационных технологиях;
- выявление студентами своих исследовательских способностей;
- привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научной деятельности магистрантов.

3. МЕСТО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Данная практика входит в раздел Блок 2 «Практика», Б2.О.01 (У) «Учебная практика (научно-исследовательская практика)» и проходит после 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». В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения студентами-магистрантами следующих дисциплин: «Внешиполитические 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.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, и может включать в себя несколько этапов: ознакомительная практика в организациях любых организационно-правовых форм (далее организациях), практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в учебных мастерских, лабораториях вуза, либо иных организаций и т.п.

Учебная практика проводится стационарно. Стационарная практика проводится в структурных подразделениях института (лаборатория, кафедра и др.), а также в профильных организациях. В отдельных случаях может быть предусмотрена выездная учебная практика.

Форма проведения учебной практической подготовки: дискретно по видам практик.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа.

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

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

практической подготовки; анализ и систематизация научно-технической информации по теме (индивидуальному заданию).

3. *Заключительный этап* (самостоятельная работа). Оформление студентом магистрантом отчета о практической подготовке, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков от НАНО ВО «ИМЦ», оценивающих результативность учебной практической подготовки. По окончании практической подготовки студенты-магистранты защищают отчеты по учебной практической подготовке и проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

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

Студенты-магистранты, не выполнившие программы учебной практической подготовки по уважительной причине, направляются на учебную практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы учебной 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.

Студент-магистрант имеет право на ознакомление с информацией и сбор информации для изучения процесса управления в данной организации, написания отчета и возможной подготовки курсовой работы по вопросам, затронутым в процессе практической подготовки.

При прохождении практической подготовки студент-магистрант обязан:

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;
- представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете по практической подготовке.

Для руководства учебной 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, если практика проходит не в образовательной организации. Руководителями учебной практической подготовки от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры – кафедры Европейских исследований и сравнительных международных отношений.

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

Организация проведения выездной учебной 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 учебной

практической подготовки от организации, а также руководителей учебной практической подготовки от института.

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

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

Руководитель учебной практической подготовки от НАНО ВО «ИМЦ»:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практической подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов-магистрантов, выполняемые в период учебной практической подготовки;
- устанавливает связь с руководителями учебной практической подготовки от организации; участвует в распределении студентов-магистрантов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения учебной практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение учебной 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 учебной практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по учебной практической подготовке.

Руководитель учебной практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты учебной практической подготовки;
- предоставляет рабочие места студентам-магистрантам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения учебной 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.

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>Знания: базовые требования публичного выступления, особенности выступлений на научные темы</p>
		<p>Умения: выступать на профессиональные и научные темы, аргументировать сделанные в ходе выступления выводы</p>
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности: Владение навыками выступлений перед различной аудиторией, в том числе и на научных и профессиональных мероприятиях</p>
2.	ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности	<p>Знания: способы принятия организационно-управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях, какая ответственность наступает при их принятии</p>
		<p>Умения: анализировать стандартные и нестандартные ситуации при принятии организационно-управленческих решений и свою ответственность</p>
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности: владение методами анализа нестандартных ситуации при принятии организационно-управленческих решений</p>
3.	ОПК-5 Способен выстраивать стратегию по продвижению публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиаменеджмента	<p>Знания: основные закономерности взаимодействия человека и общества; основы публицистической деятельности</p>
		<p>Умения: успешно проводить самоанализ, самообучение; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности</p>
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности: владение основными способами самовоспитания; навыками самоорганизации и саморазвития; повышения своего мастерства в выполнении профессиональной деятельности и квалификации в соответствии с актуальными</p>

тенденциями в области профессиональных знаний.
--

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

Общая трудоемкость учебной практической подготовки (практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков) по каждой форме обучения составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

Содержание учебной практической подготовки, 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)
Вид контроля			Зачет с оценкой			

Форма отчетности по практической подготовке:

1) *отзыв о прохождении учебной 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 практической подготовки от предприятия (если практика проходила не в образовательной организации) 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, утвержденном институтом;

2) *отчет о прохождении учебной практической подготовки*, составленный по утвержденной форме. 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 заведующему кафедрой.

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, библиографический список, 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 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 учебной практической подготовки;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практической подготовки.

Приложения не засчитываются в объем отчета по 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, межстрочный 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 размах, 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	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: http://www.iprbookshop.ru/71048.html
2	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: http://www.iprbookshop.ru/71278.html

3	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: http://www.iprbookshop.ru/34480.html
---	--	---------------	---

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: http://www.iprbookshop.ru/22471.html
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: http://www.iprbookshop.ru/11497.html
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: http://www.iprbookshop.ru/18709.html
4	Политические системы современных государств. Том 1. Европа [Электронный ресурс] : энциклопедический справочник	Н.М. Антюшина [и др.].	— М. : Аспект Пресс, 2012. — 618 с. — 978-5-7567-0666-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56751.html
5	Политический анализ и прогнозирование [Электронный ресурс] : учебник	О.В. Попова	— М. : Аспект Пресс, 2011. — 464 с. — 978-5-7567-0621-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8919.html

6	Социально-политические проблемы современного общества [Электронный ресурс] : учебное пособие	Л.Б. Черноскутова	— СПб. : Университет ИТМО, 2013. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71508.html
7	Экономика России и Европы в эпоху глобализации. Экономическое развитие, механизмы управления и информатизации стран европейского союза [Электронный ресурс] : сборник научных работ Центра ЕС на Юго-Западе России	З.А. Агузаров [и др.]	Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2012. — 357 с. — 978-5-9275-1012-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47198.html
8	Этногеографические факторы глобализации и регионализации мира [Электронный ресурс] /	А.Н. Асаул	— СПб. : Институт проблем экономического возрождения, 2010. — 169 с. — 978-5-91460-035-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18227.html

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 информационных 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, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

<http://www.un.org/ru/>

1. <http://www.russiaun.ru/>
2. <http://www.unesco.ru/ru/>
3. <http://uisrussia.msu.ru/>
4. <http://www.obraforum.ru/>
5. http://www.intertrends.ru/current_issue.htm
6. <http://www.hist.msu.ru/ER>

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

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

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

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

В случае проведения выездной учебной 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»

Базовая кафедра Европейских и интеграционных исследований
(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.01(У) Учебная практика (научно-исследовательская практика)
(наименование практической подготовки)

Направление подготовки: 41.04.01 Зарубежное регионоведение
Магистерская программа: Европейские исследования. Западная Европа
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очно-заочная

Одобен на заседании кафедры мировых
цивилизаций и мировой политики
Протокол № 1
« 27 » августа 2020 г..

Москва 2020

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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-2, ОПК-5	
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 практика	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5
	Этап 2: Основной (выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; проверка самостоятельного выполнения заданий практической подготовки, другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практической подготовки)	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5
	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-2 ОПК-5
3.	<i>Показатели оценивания компетенций</i>	

	Этап 1: Подготовительный	Посещение ознакомительной лекции, прохождение инструктажа по технике безопасности, получение и усвоение индивидуального задания по 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 практической подготовке; изучение систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по практической подготовке; ведение дневника практической подготовки, успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля
	Этап 3: Заключительный	Активное и продуктивное участие в подведении итогов практической подготовки; представление дневника и отчета по практической подготовке со всеми требуемыми приложениями; защита отчета по практической подготовке Зачет с оценкой
4.	Критерии оценки	
	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 практической подготовки, соответственно индивидуальному заданию на практику
	Этап 3: Заключительный	Представление практического и документарного материала в соответствии с индивидуальным заданием по практической подготовке; Представление отчета по практической подготовке; Защита отчета по практической подготовке; Успешное прохождение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по 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	Ролевая игра, кейс-задача, собеседование, творческое задание

2.	ОПК-2	Творческое задание, эссе, работа с информационными порталами
3	ОПК-5	Творческое задание, ролевая игра, реферат

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

1.4.1 Примерные вопросы для зачета по учебной практической подготовке

1. Особенности коммуникаций на иностранном языке
2. Практические рекомендации по подготовке публичного выступления
3. Качественные и количественные методы исследования, особенности разработки программ исследований
4. Характеристика интеграционных и дезинтеграционных процессов
5. Комплексный анализ истоков, противоречий и последствий в современном мире
6. Традиционные и нетрадиционные угрозы национальной, региональной и глобальной безопасности
7. Анализ социальной, экономической и политической природы мировых процессов

1.4.2 Примерные темы для подготовки индивидуального задания

1. Охарактеризовать подразделение организации для прохождения учебной практической подготовки
2. Выделить хронологические этапы для решения поставленных задач, поставить внутренние задачи, необходимые для выполнения индивидуального задания учебной практической подготовки
3. Проанализировать полученные в ходе практической подготовки навыки, умения и компетенции

1.4.3 Примерные темы для подготовки рефератов

1. Регионализация Европы: многообразие подходов
2. Проблемы комплексного регионоведения в работах А.Д. Воскресенского
3. Конфессиональный портрет Европейского региона.
4. Культурно-цивилизационный портрет Европейского региона
5. Процессы урбанизации в Европейском регионе
6. Миграционные процессы в Европейском регионе
7. Демографическая ситуация в Европейском регионе
8. Граница как категория современного регионоведения
9. Страны Европы в контексте типологического подхода
10. Проблемы Европейского региона на страницах журнальной периодики
11. Регионализм и региональная политика в стране (по выбору)
12. Политическая карта Европы: история и современность

1.4.4 Примерные тестовые задания

- 1.Какая из ведущих стран после окончания второй мировой войны, смогла нажиться на войне?

- А) Франция
- Б) Англия
- В) США
- Г) ФРГ

2. На территории какого государства находилось 75% мировых запасов золота?

- А) США
- Б) Россия
- В) Италия
- Г) Англия

3. В каком году лейбористы осуществили национализацию английского банка?

- А) 1943 г
- Б) 1945 г
- В) 1951 г
- Г) 1953 г

4. Какой план был принят в 1947 году?

- А) План Тафта-Хартли
- Б) План реконверсии в США
- В) План модернизации и реконструкции
- Г) План «Справедливого курса»

5. Когда была выдвинута программа «справедливого курса» Г. Трумена?

- А) 1948 г.
- Б) 1951 г.
- В) 1955 г.
- Г) 1960 г.

6. Когда в Англии внедряется система бесплатного медицинского обслуживания?

- А) 1945 г.
- Б) 1948 г.
- В) 1950 г.
- Г) 1953 г.

7. Что позволило достаточно быстро преодолеть те трудности, с которыми столкнулась западная цивилизация второй половины XX века?

- А) Быстрая продажа товаров сельского хозяйства
- Б) Активный экспорт и импорт предметов быта
- В) Активная регулирующая деятельность государства
- Г) Быстрая работа промышленных предприятий

8. Сколько процентов от всего самодеятельного населения страны осталось к 1970 году в сельском хозяйстве?

- А) 4 %
- Б) 10%

- В) 13%
- Г) 20 %

9. В каком году сфера наемного труда в странах Запада расширилась и достигла 79 % экономически активного населения?

- А) 1961 г.
- Б) 1963 г.
- В) 1966 г.
- Г) 1970 г.

10. Какие годы были отмечены быстрым ростом студенчества?

- А) 50-е годы
- Б) 60-е годы
- В) 70-е годы
- Г) 80-е годы

11. В какие годы 16 европейских государств получили от правительства США 13 млрд долларов?

- А) 1941-1945 гг.
- Б) 1944-1946 гг.
- В) 1950-1952 гг.
- Г) 1948-1951 гг.

12. На что пошли деньги США, выделенные 16-ти европейским государствам?

- А) На благоустройство сельского хозяйства
- Б) На закупку промышленного оборудования
- В) На развитие культуры стран
- Г) На развитие экономики стран

13. Во сколько раз в ФРГ в 60-е годы возросла заработная плата населения?

- А) в 2.5 раза
- Б) в 2.8 раза
- В) в 3.2 раза
- Г) в 3.5 раза

14. Правительство какого государства в 60-е годы столкнулось с серьезным вызовом широкого спектра массовых демократических движений?

- А) Англия
- Б) Франция
- В) СССР
- Г) США

15. Когда «ультраколониалисты» подняли мятеж во Франции?

- А) 6 апреля 1950 г.
- Б) 23 июня 1954 г.
- В) 1 июля 1959 г.

Г) 14 мая 1958 г.

16. В каком году была принята новая конституция, радикально изменившая характер политического устройства Франции?

А) 1954 г.

Б) 1959 г.

В) 1960 г.

Г) 1963 г.

17. Где «ультраколониалисты» подняли повторный мятеж?

А) Франция

Б) США

В) Алжир

Г) Эвиан

19. Когда было подписано соглашение о предоставлении Алжиру независимости?

А) 18 марта 1962 г.

Б) 23 апреля 1965 г.

В) 1 июня 1969 г.

Г) 14 июля 1966 г.

20. На проведении каких реформ де Голль смог сконцентрироваться, решив алжирскую проблему? А) Военные реформы

Б) Культурные реформы

В) Социально-экономические реформы

Г) Образовательные реформы

21. Что произошло в мае-июне 1968 года?

А) Кризис

Б) Выбор другого главы

В) Широкое движение за мир

Г) Проведение административной реформы

22. В каком университетском городе вспыхнул конфликт между студентами и администрацией в начале мая 1968 года?

А) Париж

Б) Сорбонна

В) Москва

Г) Афины

23. Какого числа 1968 года на защиту студентов вышли профсоюзы и другие левые силы?

А) 1 февраля

Б) 25 марта

В) 14 апреля

Г) 13 мая

24. В каком году страны Запада и Япония подписали соглашение о введении «плавающих» курсов валют?

- А) 1975 г.
- Б) 1976 г.
- В) 1979 г.
- Г) 1980 г.

25. Кого называли «железной леди»?

- А) М.Тэтчер
- Б) Ф.Миттеран
- В) Р.Рейган
- Г) С.Хьюстон

1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

1.5.1 Оценивание практических результатов учебной 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 отзыва руководителя	-обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы, 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	-обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех 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	-обучающийся выполнил программу практической подготовки, однако часть 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	-обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет 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 и оформления отчета по практической подготовке	- отчет по практической подготовке выполнен в полном объеме и в соответствии с	-грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении	- низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении	- документы по практической подготовке не оформлены в соответствии с требованиями,
	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	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	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	-описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

1.5.2 Оценивание составления дневника прохождения учебной практической подготовки

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

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

По окончании учебной 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 учебной практической подготовке

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

По окончании учебной 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 учебной практической подготовке
- структура отчета по учебной 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 учебной практической подготовки

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» - практикант своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой учебной практической подготовки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения учебной 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 учебной практической подготовке выполнил в полном объеме, результативность учебной 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 учебной 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 учебной практической подготовке.

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» - практикант выполнил программу учебной практической подготовки, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий учебной 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 учебной практической подготовке.

«Не зачтено» - практикант владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практической подготовке, обучающийся не выполнил программу учебной 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 учебной практической подготовке проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной

практической подготовке требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки: 41.04.01 Зарубежное регионоведение в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результаты аттестации учебной практической подготовки фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

Приложения

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 14.07.2020г., 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

МП

(подпись)

_____ Е.А. Кокорева

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

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, 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	<p>Знания: базовые требования публичного выступления, особенности выступлений на научные темы</p> <p>Умения: выступать на профессиональные и научные темы, аргументировать сделанные в ходе выступления выводы</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: Владение навыками выступлений перед различной аудиторией, в том числе и на научных и профессиональных мероприятиях</p>
2.	ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности	<p>Знания: способы принятия организационно-управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях, какая ответственность наступает при их принятии</p> <p>Умения: анализировать стандартные и нестандартные ситуации при принятии организационно-управленческих решений и свою ответственность</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: владение методами анализа нестандартных ситуации при принятии организационно-управленческих решений</p>
3.	ОПК-5 Способен выстраивать стратегию по продвижению публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиаменеджмента	<p>Знания: основные закономерности взаимодействия человека и общества; основы публицистической деятельности</p> <p>Умения: успешно проводить самоанализ, самообучение; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня</p>

		и профессиональной компетентности
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности: владение основными способами самовоспитания; навыками самоорганизации и саморазвития; повышения своего мастерства в выполнении профессиональной деятельности и квалификации в соответствии с актуальными тенденциями в области профессиональных знаний.</p>

И.о. зав. кафедрой мировых цивилизаций и

мировой политики

_____ Битиева З.Р.

ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки в рамках учебной практической подготовки: научно-исследовательской практической подготовки

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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на 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 учебной практической подготовки:
научно-исследовательской практической подготовки студента

(фамилия, имя, отчество)

Должность на практической подготовке _____

Место _____ и _____ время _____ практической
подготовки _____

« _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

I. Целевая установка: закрепление теоретических знаний и получение первичных навыков 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ**

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 учебной практической
подготовки: научно-исследовательской практической подготовки

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 практической подготовки.

4. По окончании практической подготовки 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;
- отчет 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 практической подготовке

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