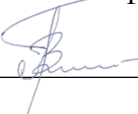


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 30.05.2023 10:11:37  
Уникальный программный ключ:  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4c0910c0d4baa11b2e1407b405100e

**ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**  
**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ**  
**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ**  
**ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»**  
(г. Краснодар)


**КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Рассмотрено и одобрено на заседании  
кафедры Педагогика и межкультурных  
коммуникаций Академии ИМСИТ,  
протокол № 6 от 22 марта 2023 года,  
И.о. зав. кафедрой ПимК, доцент

  
\_\_\_\_\_ В.В. Прилепский

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,  
доцент

 \_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

17.04.2023 г.

**Б2.О.02(П)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**  
**ПРАКТИКА**

**Рабочая программа**  
для обучающихся направления подготовки  
41.03.01 Зарубежное регионоведение  
направленность (профиль) образовательной программы  
«Зарубежное регионоведение»

Квалификация  
«Бакалавр»

Краснодар  
2023

Программа производственной практики: профессиональная практика направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль) образовательной программы «Зарубежное регионоведение» /сост. к.с.н., доцент Севрюгина Н.И., д.ф.н., профессор Петров И.Ф., к.к., доцент Дианова Н.Ф. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2021.- 51 с.

Программа производственной практики: профессиональная практика составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 553 и включает общие положения по организации практики, формируемые компетенции, структуру и содержание практики, а также требования, предъявляемые к оформлению отчета о прохождении производственной практики: профессиональная практика.

Составители:

к.с.н., доцент кафедры ПиМК Н.И. Севрюгина



д.ф.н., профессор кафедры ПиМК И.Ф. Петров

к.к., доцент кафедры ПиМК Н.Ф. Дианова

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогики и межкультурных коммуникаций 22 марта 2023 г., протокол № 6

Зав. Кафедрой ПиМК, доцент В.В. Прилепский



Программа практики утверждена на заседании Научно-методического совета Академии ИМСИТ от 17 апреля 2023 г., протокол № 9.

Согласовано:

Проректор по учебной работе,

доцент Н.И.Севрюгина



Проректор по качеству образования,

доцент К.В. Писаренко



Рецензенты:

Бондарь В.В. директор АНО Западно-Кавказский НИИ культурного и природного наследия (Краснодар).

Авагян Г.Л. профессор кафедры финансов и кредита КФ РЭУ имени Г.В. Плеханова.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1 Цель и задачи производственной практики: профессиональная практика	6
1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики	7
1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах	8
1.4 Место производственной практики: профессиональная практика в структуре ОПОП подготовки бакалавриата	8
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
2.1 Обязанности кафедры в организации практики	9
2.2 Обязанности обучающегося	10
2.3 Обязанности руководителя практики от образовательной организации	10
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
3.1 Структура и содержание производственной практики: профессиональная практика	11
3.2 Требования к оформлению отчета по производственной практике: профессиональная практика	17
4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	20
5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА	31
5.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	41
5.2 Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации	42
6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	43
7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	43
8 УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА	44
8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	45

8.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	46
8.3	Перечень средств материально-технического обеспечения производственной практики: профессиональная практика	48
10	ПРИЛОЖЕНИЯ	50
	Приложение 1- Бланк направления на практику	51
	Приложение 2 - Образец оформления титульного листа	52
	Приложение 3 - Образец оформления индивидуального задания	53
	Приложение 4 - Образец оформления дневника	54

## **ВВЕДЕНИЕ**

В соответствии с общими требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) к основной образовательной программе (ОПОП) обучающихся направления подготовки Зарубежное регионоведение данная программа должна содержать в качестве обязательного элемента программу преддипломной практики.

ФГОС ВО для направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение предусматривает следующие виды и объемы практик:

- Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) – 8 недель;
- Учебная практика: ознакомительная практика – 2 недели;
- Производственная практика: профессиональная практика – 3 недели и 2 дня;
- Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) – 3 недели и 2 дня.

Программы практик (учебной, производственной) для обучающихся Академии ИМСИТ, по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение разработаны в соответствии с

-Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в последней редакции);

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования

- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);

- локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса в Академии ИМСИТ;

Уставом Академии ИМСИТ.

Данная программа является нормативным документом Академии ИМСИТ, который определяет условия, формы, требования, объем, организацию, порядок проведения производственной практики и отчетности по ней.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- *консультационный* (Оказание базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации и межкультурной коммуникации)
- *дипломатический* (Выполнение функций переводчиков младшего звена и сопровождающих лиц, референтов, в том числе референтов по сбору информации, секретарей-переводчиков, технических исполнителей информационных и вспомогательных подразделений)
- *организационно-управленческий* (Организация деятельности, связанной с межкультурной коммуникацией, Использование в профессиональной деятельности информационных и коммуникационных технологий)
- *проектный* (Разработка проектов, требующих применения информационных и коммуникационных технологий, в сферах деятельности, связанных с зарубежными регионами мира)
- *экспертно-аналитический* (Сбор, анализ и систематизация данных, связанных со спецификой зарубежных стран и регионов мира, с использованием информационных и коммуникационных технологий)
- *научно-исследовательский* (Постановка и решение исследовательских задач в области науки и образования в сфере изучения зарубежных регионов; Сбор, анализ, систематизация и использование информации по актуальным проблемам науки и образования в зарубежных странах и регионах. Выполнение функций учебно-вспомогательного персонала (секретари, лаборанты, переводчики младшего звена).

*Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:*

- 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии
- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

*Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются*

- государственные ведомства, федеральные и региональные органы государственной власти и управления
- международные организации
- российские и зарубежные бизнес-структуры, некоммерческие и общественные организации, поддерживающие международные связи или занимающиеся международной проблематикой
- средства массовой информации
- образовательные организации среднего образования и высшего образования с международной проблематикой, академические и научно-исследовательские организации международного профиля
- культурно-просветительские организации и фонды.

Главной целью производственной практики: профессиональная практика по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата) является обобщение знаний, профессиональных компетенций студентов по специальности. Путем непосредственного участия студентов в деятельности производственных, управленческих, научно-исследовательских и иных структур должны быть апробированы и закреплены теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, практические навыки, приобретенные во время предшествующих практик. Помимо закрепления профессиональных знаний и навыков, умений и компетенций, студенты во время практики должны собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР). Одна из целей практики – приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для успешной по следующей деятельности в профессиональной сфере.

Главной задачей **производственной практики: профессиональная практика** является апробация уровня профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных компетенций, сформированных за время обучения, получение студентами навыков практической работы в организациях, компаниях, фирмах, учреждениях для того, чтобы более успешно и в более короткий срок пройти адаптацию к конкретному виду деятельности после окончания вуза.. Задача может состоять также в сборе, обобщении и анализе материалов по теме выпускной квалификационной работы. В течение производственной практики: профессиональная практика студентам необходимо ознакомиться с деятельностью организации, предприятия, компании, фирмы, выступить в качестве аналитика, эксперта, переводчика, референта, консультанта. Общей задачей производственной практики: профессиональная практика является закрепление знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки слушателей в области зарубежного регионоведения.

Во время прохождения производственной практики: профессиональная практика студент:

- изучает Устав, учредительные документы, текущий архив организации в части проблем, определенных преддипломной практикой;
- занимается сбором и обработкой информации по вопросам деятельности организации в области международных экономических отношений и регионоведения;
- принимает участие в проведении протокольных деловых мероприятий, конкретных экономических, политических, социальных исследований;
- участвует в научно-исследовательской работе по заданию кафедры и руководителя практики от вуза;
- принимает участие в разработке документации организации;

- ведет дневник практики и предъявляет его регулярно руководителю практики от предприятия для контроля;
- систематически работает с нормативными документами, литературой, источниками и архивными документами по теме дипломной работы.

По окончании производственной практики: профессиональная практика студент предоставляет на выпускающую кафедру отчет. К защите отчета допускаются студенты, выполнившие ее программу и предоставившие на кафедру отзыв руководителя практики от предприятия.

В результате прохождения производственной практики: профессиональная практика студенты должны

знать:

- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;
- отечественный и зарубежный опыт в области управления и рациональной организации деятельности предприятия, учреждения в условиях рыночной экономики;
- организацию производства в отрасли, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия, учреждения;
- современные методы планирования и организации исследований, разработок;
- основы социологии и психологии труда;
- меры социальной и профессиональной ответственности в области охраны окружающей среды, правила и нормы охраны труда, техники безопасности. Студенты должны уметь:
  - выявлять проблемы экономического и организационного характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
  - систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и отчеты по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
  - использовать оргтехнику для решения профессиональных задач. Студенты должны владеть следующими профессиональными и универсальными компетенциями:
    - быть готовыми самостоятельно овладевать новыми знаниями, использовать в этих целях современные образовательные технологии;
    - применять навыки профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
    - осуществлять профессиональный письменный перевод официальной и деловой документации на итальянском языке и других языках специализации (английском);
    - уметь анализировать информацию по региону специализации, отдельным странам, деятелям с использованием источников на русском и итальянском языке;



- готовить на русском и иностранном языке информационные буклеты, рекламные проспекты и иные информационно-аналитические материалы, предназначенные для продвижения интересов отечественных предприятий и организаций за рубежом;

- осуществлять протокольное сопровождение официальных лиц и устный перевод выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической, общественно-политической, культурно-страноведческой проблематики;

- проводить экспертные работы с документацией, предназначенной для развития деловых, культурных, дипломатических контактов российских предприятий, учреждений, фирм с зарубежными партнерами;

- проводить консультирование представителей государственных учреждений, фирм и других заинтересованных лиц по экономическим, общественно-политическим, социально-культурным вопросам, связанным с регионом специализации;

- применять знания по истории, культуре, этнологии, этнической психологии стран и народов региона специализации в переговорном процессе, в организации культурно-просветительских мероприятий;

- применять знания основ дипломатического и академического этикета а профессиональной деятельности;

- осуществлять свободную коммуникацию на итальянском языке на бытовом и деловом уровне;

- владеть культурой речи, мышления, основами профессионального этикета.

## **1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики**

*Тип практики* для обучающихся по направлению подготовки 41.03.01: профессиональная практика.

*Способ проведения производственной практики:* стационарная, выездная.

*Форма* проведения преддипломной практики: преддипломная практика проводится дискретно по периодам проведения практик путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории г. Краснодар.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Краснодар, как правило, по месту жительства обучающегося.

Как правило, *местом проведения практики* выбираются учреждения и другие организации и предприятия в реальном секторе экономики.

Определение места прохождения производственной практики: профессиональная практика для студентов зависит от предмета научного интереса обучающегося.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности организации, либо одного из его подразделений в соответствии с заключенными договорами между академией и организацией, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения производственной практики: профессиональная практика учитывает состояние здоровья и требования доступности.

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - руководитель практики от кафедры) и руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации).

### **1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах**

Согласно учебному плану преддипломная практика проводится в 7 семестре. Продолжительность практики 7 семестра – 3 недели и 2 дня.

Общая трудоемкость производственной практики: профессиональная практика составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

Базой для прохождения производственной практики: профессиональная практика 4 курсе (7 семестр) является кафедра ПИМК Академии ИМСИТ и организации.

### **1.4 Место производственной практики: профессиональная практика в структуре ОПОП**

Преддипломная практика относится к базовой части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Преддипломная практика является логическим продолжением курсов по дисциплинам «Ведение в регионоведение», «Основы профессиональной деятельности», «История страны специализации» и представляет собой необходимую ступень при переходе от знаний к навыкам (Ведение деловых переговоров, Культура изучаемого региона, Международный терроризм, Информационно-аналитическая работа). Преддипломная практика необходима для оптимизации дальнейшей преддипломной деятельности бакалавров и будущей административно-организационной деятельности выпускника в рамках учреждений и организаций.

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Обязанности кафедры в организации практики**

Перед проведением практики выпускающая Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций проводит собрание обучающихся, на котором проводится инструктаж по технике безопасности и излагаются общие организационные вопросы. Студентам выдаются договоры, установленного образца (в 2 экземплярах), которые заключаются с организацией (и иные учреждения), являющейся базой практики. На основании заключенных договоров, сданных в 1 экз. на кафедру (2 экз. остается в организации), кафедра составляет приказ о прохождении студентами практики.

Обучающиеся знакомятся с приказом ректора о прохождении практики, местами ее прохождения, сроками проведения, руководителями практики от академии, порядком прохождения инструктажей по технике безопасности, перечнем документов, предоставляемых в организацию являющуюся базой практики, перечнем отчетных документов, обязательных для сдачи на кафедру.

Руководство практикой осуществляется организацией и профилирующей кафедрой Технологий сервиса и деловых коммуникаций. Руководителями практики являются от академии научно-педагогические работники кафедры, назначенные приказом ректора академии, который дает студентам общие рекомендации о порядке прохождения практики, принимает меры по созданию нормальных условий для ее выполнения. Руководитель от кафедры после окончания практики выставляет оценки.

Студенты направляются на практику без оплаты расходов со стороны образовательной организации.

Обучающимся перед началом практики выдается задание на практику установленного образца. Данный документ служит основанием для отражения информации, связанной с характеристикой работы студента в период практики и отзывом на него руководителя практики от организации. Руководитель практики от академии на данном бланке по итогам сдачи отчета оформляет краткий отзыв на работу и выставляет оценку. При прохождении практики руководители от организации и академии контролируют:

- фактические сроки пребывания обучающихся на практике;
- наличие документов, определяющих порядок прохождения практики (приказы о зачислении на практику, планы-графики, документы, удостоверяющие проведение инструктажа по технике безопасности и др.);
- соблюдение графиков выполнения работы по сбору материалов;
- условия труда, быта и отдыха студентов.

Объем и содержание отчета должен соответствовать данной программе. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от организации (или учреждения), после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организации в отчете (на титульном листе отчета) и отзыве должны быть заверены печатью организации.

По возвращению с практики обучающийся сдает руководителю практики от академии отчет для проверки полноты, правильности и качества их выполнения. Защита отчетов по практике организуется кафедрой не позднее 7 дней после завершения практики или начала учебного года.

Защита любого вида практики оценивается по 4-х бальной оценке (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка проставляется в зачетной книжке. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите, считается не выполнившим учебный план.

## **2.2 Обязанности обучающегося**

При прохождении практики обучающийся должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии в образовательных организациях, изучить научно-методическую литературу по исследуемой проблеме, участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры и руководителя практики от академии.

Изучив программу практики и собрав необходимый материал для выполнения отчета, обучающийся должен обобщить и отразить результаты работы в отчете о практике. Объем и содержание отчета должно соответствовать данной программе. Отчет, по практике проверяется и подписывается руководителем практики от организаций или предприятий, после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организаций на титульном листе отчета и бланке направления на практику должны быть заверены печатью данного образовательного учреждения.

## **2.3 Обязанности руководителя практики от организации**

Организовать проведение со студентом-практикантом инструктажа по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации. Ознакомить студента с Правилами внутреннего распорядка дня и контролировать их соблюдение.

Предоставить студенту рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с утвержденной программой и заданием кафедры.

Создать необходимые условия для приобретения студентом в период практики навыков самостоятельной работы по избранному направлению.

Предоставить студенту-практиканту возможность пользоваться специальной литературой, инструктивными материалами, положениями, уставом и другими документами организации.

Вносить предложения о поощрении отличившегося на работе студента либо наложения дисциплинарного взыскания при нарушении Правил внутреннего распорядка дня и сообщить об этом ректору академии. После окончания практики дать краткую характеристику работы обучающегося.

## **3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Структура и содержание производственной практики: профессиональная практика**

Объем практики составляет 5 зачетные единицы, 180 часов, 4,3 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 175,7 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной практики: профессиональная практика 3 недели и 2 дня. Время проведения практики 7 семестр.

Производственная практика реализуется посредством выполнения студентами индивидуальных заданий.

Для приобретения опыта и навыков практической работы на конкретных материалах баз практики и другой информации, связанной с работой организации или исследованием изучаемого региона или страны (возможно отдельной проблемы), студенту необходимо:

- ознакомиться с характеристикой организации и направлениями ее деятельности, отражающими роль и результаты в организации международных связей, внешнеэкономической деятельности;
- выполнить индивидуальное задание по сбору материалов и изучению состояния проблемы;
- получить навыки работы специалиста, связанные с будущей деятельностью регионоведа; навыки делового общения и работы в коллективе;
- получить практические навыки переводчика и умения использовать зарубежные источники информации.

*Для выполнения задач производственной практики: профессиональная практика в зависимости от специфики базы практики предусмотрено изучить и отразить в отчете:*

- этнографические, национальные, культурные особенности и социально-демографическую среду региона;
- международные отношения и международные интеграционные процессы, их организацию в регионе (стране);
- экономико-географическое состояние региона (страны);
- инвестиционную политику, структуру инвестиций, эффективность, влияние на экономику региона;
- стратегию и перспективы развития региона;
- внешнеэкономическую деятельность предприятия;
- состояние торговых связей и обмена, экспорта и импорта;
- таможенную политику и ее влияние на эффективность экономических связей и т.д.

Необходимо собрать практические материалы о работе организации, где проходит практику студент и на основании этих материалов:

1. дать развернутую характеристику организационной структуры и управления организацией;
2. выявить основные направления ее деятельности;
3. определить соответствуют ли они существующим потребностям развития РФ или Южного Федерального округа;
4. проанализировать собранные материалы, например, о динамике экспорта, импорта или основных экономических показателей развития региона (страны, отрасли, фирмы, совместного предприятия) и определить их влияние на экономику – изменение объема производства, уровня затрат, прибыли, рентабельность;
5. определить вклад внешнеэкономической деятельности в экономику региона (страны, фирмы и др.).

По результатам анализа дать предварительную оценку о работе организации, используя схемы, статистические материалы, расчеты и др. практические материалы, а также оценить эффективность функционирования существующей в данной организации (регионе) системы управления международными связями и внешнеэкономической деятельностью. Сделать выводы по оценке состояния проблем, затрагивающих интересы региона или РФ; наметить предложения по улучшению работы и использованию положительного опыта изучаемых стран (регионов).

Таблица 3.1- График прохождения производственной практики: профессиональная практика

**7 семестр:**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам преддипломной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	трудоемкость в часах(итого/СР)
<b><i>Организационный (подготовительный) этап</i></b>			
1.		Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	4/
<b><i>Научно-исследовательский этап</i></b>			
2.	Выбор темы исследования	Проведение обзора публикаций по теме. Изучение специальной литературы и другой научной информации о достижениях отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний. Написание аналитической справки	/20
<b><i>Экспериментальный этап</i></b>			
3.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Определение объекта и предмета исследования. Формулировка целей, задач исследования. Выбор методов исследования. Изучение особенностей языка научного стиля. Составление библиографии. Изучение технических требований к оформлению текста работы (ГОСТ). Изучение источников по теме исследования. Работа с практической частью. Анализ результатов. Формулировка выводов. Редактирование текста.	/80
<b><i>Отчетный этап</i></b>			
4.	Обработка систематизация материала	Формирование пакета документов по практике	/60

5.	Отчетность по результатам практики	Подготовка презентации и сдача отчета	/16
6.	Защита отчета	Подведение итогов по практике	
7.	Итого: 180		180

Продолжительность каждого вида работы, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики. Форма отчетности – дифференцированный зачет.

Таблица 3.2- Формы контроля производственной практики: профессиональная практика

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам преддипломной деятельности, включая самостоятельную работу	Формируемые компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
1.	<b>Организационный (Подготовительный) этап</b>	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6	Пункт отчета по практике
2.	<b>Научно-исследовательский этап</b>	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6, УК-10	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3.	<b>Экспериментальный этап</b>	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6, УК-10	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
4.	<b>Отчетный этап</b>	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6, УК-10	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике

### Подготовительный этап

Инструктаж обучающихся является важнейшим мероприятием по организации производственной практики: профессиональная практика обучающихся, от качества, проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношении обучающихся к практике в организациях, производственная и производственная дисциплина обучающихся и т. д.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- довести до студентов примерное распределение фонда рабочего времени в период практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от академии;
- довести до сведения особенности прохождения практики в конкретной образовательной организации;
- установить время и место сбора студентов в организации;
- сообщить требования по ведению дневников практики и написанию отчета;

- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе на период практики в организации (договор на прохождение практики; направление на практику(приложение 2);

- выдать студентам программу практики и индивидуальные задания на практику;

- в обязательном порядке, под подпись осветить вопросы соблюдения студентами правил техники безопасности и охраны труда (обеспечения безопасности жизнедеятельности) во время практики в организации.

Осветить вопросы режима работы организации, правила внутреннего распорядка, учебно-преддипломной и этико-моральной дисциплины обучающихся во время практики.

## Научно-исследовательский этап

Содержание этапа научно-исследовательской работы обучающегося определяется, исходя из научного направления исследования, носит исключительно индивидуальный характер. Руководство общей программой научно-исследовательской работы (далее по тексту НИР) обучающихся осуществляется руководителем, который назначается из числа научно-педагогических работников, который руководит индивидуальной частью программы (написание доклада, отчета, статьи) осуществляет руководитель. Выполнение НИР структурно состоит из следующих этапов таблица 3.3

В процессе выполнения НИР, рекомендовано применение следующих технологий:

- сбор, изучение и анализ материалов исследований;

- обоснование цели и задач исследования и подготовка развернутого плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;

- разработка методологических и теоретических основ исследования (актуальность, научная и практическая значимость, принципы и методы работы);

- написание текста работы и его редактирование;

- составление библиографического списка источников.

Обучающиеся при проведении научно-исследовательской работы знакомятся с организацией работы, овладевают методикой проведения наблюдений и анализа. Конкретная тема и план НИР предварительно согласуются обучающимся руководителем в соответствии с базой исследования (базы практики).

Таблица 3.3 - Этапы выполнения научно-исследовательской работы обучающимися в период прохождения производственной практики: профессиональная практика

Разделы научно-исследовательской работы	Виды научно-исследовательской работы, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
1. Планирование работы и постановка научной задачи	Выбор темы научно-исследовательской работы. Составление плана работы, сбор материалов по теме. Обзор литературы по теме исследования. Определение объекта и предмета исследования. Обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы, характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать. Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования	Индивидуальный план работы.
2. Обработка результатов и	Проведение научно-исследовательской работы согласно индивидуальному плану под руководством научного руководителя. Подробный обзор литературы по теме	Выполнение индивидуального плана



составление отчетов	исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках исследования. Получение промежуточных результатов. Оформление результатов для презентации на научно-практических семинарах и конференциях. Подготовка тезисов статей и статей для публикаций	работы
3. Формулирование выводов и оформление результатов исследования	Получение результатов, формулировка выводов и рекомендаций в избранной сфере исследования. Разработка рекомендаций по практическому применению результатов научной работы. Участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столах, дискуссиях, диспутах	Выполнение плана НИР. Защита отчета, презентация основных положений или публикация тезисов доклада

Таким образом, выполнение научно-исследовательской работы формирует 1 раздел отчета по практике.

### **Экспериментальный этап**

Экспериментальный этап определяет выполнение аналитического раздела отчета по преддипломной практике выполняется по материалам, обозначенным в индивидуальном задании.

В ходе практики бакалавры:

- совершенствуют и практически применяют знания в области зарубежного регионоведения
- решают стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
- выбирают инструментальные средства для обработки экономических и прочих данных в соответствии с поставленной задачей
- выбирают социологические методы (интервью, анкетирование, наблюдение), готовятся принять участие в планировании и проведении полевого исследования.

#### **Отчетный этап**

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение № 1);
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения

Объем отчета должен составлять 25–30 листов (без приложений)

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в приложении 1.

Во ВВЕДЕНИИ должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);

-последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В ОСНОВНУЮ ЧАСТЬ отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;

- описание выполненной работы по разделам программы практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;

- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

-реферат по теме исследования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;

- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики. К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта;

- дневник практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ4);

- заверенный отзыв (характеристика)(ПРИЛОЖЕНИЕ 2) руководителя по практике от предприятия (от Академии) о работе студента-практиканта.

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек). По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по практике. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации. Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

### 3.2 Требования к оформлению отчета по производственной практике

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается отчет практики (Приложение 3 Титульный лист). Отчет по практике включает:

-дневник (Приложение 4);

- материал по теме задания.

В дневнике руководитель практики от кафедры должен заполнить: задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

К дневнику прилагаются: материал по теме задания. К отчету прилагается индивидуальное задание и направление - отзыв (Приложение 2).

В таблице 3.4 представлен пример заполнения дневника практики.

Таблица 3.4 – Дневник прохождения практики

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики (подпись)
29.06.18	Приняла участие в установочной конференции. Прошла инструктаж по технике безопасности. Обсуждала план прохождения практики с	

	руководителем практики. Ознакомилась с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Получила индивидуальное задание.	
30.06.18	Начала работу над отчетом. Определила цели и задачи. Подбирала библиографические источники по теме отчета.	
02.07.18	Работала над отчетом. Продолжила собирать и анализировать материал. Определила содержательные аспекты отчета.	
03.07.18	Обработка и систематизация материала. Работа над отчетом.	
04.07.18	Продолжила работать над отчетом: оформляла список использованных источников в соответствии с требованиями ГОСТа.	
05.07.18	Продолжила работать над содержанием и оформлением отчета.	
11.07.18	Подготовка отчёта по прохождению практики.	
12.07.18	Заключительная конференция. Выступление с сообщением о проделанной работе. Предоставление руководителю отчёта о прохождении практики.	

Для приобретения опыта и навыков практической работы на конкретных материалах баз практики и другой информации, связанной с работой организации или исследованием изучаемого региона или страны (возможно отдельной проблемы), студенту необходимо:

- ознакомиться с характеристикой организации и направлениями ее деятельности, отражающими роль и результаты в организации международных связей, внешнеэкономической деятельности;
- выполнить индивидуальное задание по сбору материалов и изучению состояния проблемы;
- получить навыки работы специалиста, связанные с будущей деятельностью регионоведа; навыки делового общения и работы в коллективе;
- получить практические навыки переводчика и умения использовать зарубежные источники информации.

Для выполнения задач производственной практики: профессиональная практика студенту необходимо:

1. составить полную характеристику организации, изучить нормативно-правовую основу ее деятельности; проанализировать систему управления и результаты деятельности в динамике 3-5 лет или более; дать оценку ее роли, сильных и слабых сторон международного сотрудничества с позиции

потребностей региона и РФ; сделать выводы о проблемах и возможных путях их решения;

2. для выпускных квалификационных работ, связанных с внешнеэкономической деятельностью конкретного предприятия или совместных предприятий, описать систему управления предприятием, его структуру, виды деятельности, стратегию и интенсивность конкуренции; дать оценку организационно-экономических и финансовых аспектов работы предприятия; оценку содержания и результатов внешнеэкономической деятельности и влияния на использование трудовых, материальных, природных ресурсов; особое внимание уделить экономическим результатам: прибыли, рентабельности, объемам и структуре инвестирования иностранного капитала и экономическим аспектам и последствиям.

3. собрать все необходимые материалы по теме ВКР, провести их систематизацию, обработку и обобщение в соответствии с утвержденным планом выпускной квалификационной работы, а также с использованием зарубежных источников на языке изучаемого региона;

4. сделать выводы и дать рекомендации по решениям проблемы в интересах Южного Федерального округа и Российской Федерации, по использованию положительного опыта стран изучаемого региона.

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться действующими в Академии маркетинга и социально-информационных технологий требованиями к оформлению отчёта.

Отчет должен быть оформлен в соответствующем стиле программы *Microsoft Office Word* с автоматическим оформлением содержания, перекрестных ссылок на литературу, необходимых гиперссылок и представлен в печатном виде.

Объем отчета о прохождении производственной практики: профессиональная практика составляет 20-25 страниц машинописного текста, без учета приложений. Вместе с отчетом сдается характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя организации (предприятия) или начальника подразделения и печатью (Приложение 3). Без характеристики отчет недействителен.

Общие требования к оформлению отчёта:

– *поля*: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм; *ориентация* – книжная (устанавливается на ПК: Файл → Параметры страницы → Поля – установить необходимые параметры; → Применить – «ко всему документу»);

– *шрифт* – Times New Roman; *начертание* – обычный, *размер (кегель)* – 14 пт (пунктов); *межстрочный интервал* – 1,5; *цвет* – черный или авто (устанавливается на ПК: Формат → Шрифт – установить необходимые параметры);

– *выравнивание текста* – по ширине; *красная (первая) строка* – 1,25 см; *расстояние между абзацами* – 0 пт *междустрочный интервал* – полуторный; (устанавливается на ПК: Формат → Абзац → Отступы и интервалы → установить необходимые параметры)

– *расстановка переносов* – автоматическая (устанавливается на ПК: Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок);

– *количество знаков в строке* – 60-70;

– *количество строк на листе* – 29-31.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

В содержании указываются «ВВЕДЕНИЕ», номера и названия разделов (глав), подразделов (параграфов), «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также страницы, на которых эти названия размещены.

Текст основной части отчета делят на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты.

Разделы (главы) должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят.

Подразделы (параграфы) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1). После номера подраздела точку не ставят.

Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: второй пункт первого подраздела первого раздела – 1.1.2). После номера пункта точку не ставят.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатаются с абзаца. «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», заголовки разделов отчета (жирным шрифтом), «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатаются прописными буквами. Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Например :

## **1 Анализ внутренней и внешней политики в ООО «Зеркало»**

### **1.2 Понятие «внешней политики» в организации**

Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 1-2 интервала, заголовком и текстом – 1 интервал, между текстом и заголовком – 2 интервала.

*Кавычки в тексте работы* должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” не допускается. Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст 1”»).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии с рисунком 1 и размещают по центру страницы без абзацного отступа. Таблицы следует выделять из текста увеличением интервала на 18 пт – перед ее наименованием и после таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении. В таблице допускается размер шрифта – 12 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,0.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, *например*, «Таблица 2».

Ссылки на список использованных источников по тексту оформляются следующим образом: [2], где цифра 2 означает номер из списка использованных источников.

#### **4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения производственной практики: профессиональная практика студент должен обладать следующими компетенциями:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК – 6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

ОПК – 7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

ПК – 1 Способен осуществлять консультационную деятельность по вопросам политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации в интересах профильных министерств, ведомств, коммерческих и некоммерческих организаций

ПК – 4 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно- регионоведческой специализацией

ПК – 5 Способен участвовать в сборе, анализе и систематизации необходимой информации для разработки и реализации проекта по тематике своей международно- регионоведческой/страноведческой й специализации

ПК– 6 Способен участвовать в оформлении пакета документов по проекту по тематике своей международно- регионоведческой/страноведческой й специализации, представлении и защите содержания проекта

УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

В результате прохождения производственной практики: профессиональная практика студент должен приобрести следующие универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Таблица 4.1- Перечень планируемых результатов в процессе формирования компетенций

пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
	2	3	4	5	6

	У К-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Демонстрирует знания особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	УК-1.3. Анализирует источники информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения. УК – 1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации. УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.
	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК- 2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.	УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.	УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК- 3.1. Демонстрирует способность работать в команде.	УК-3.2. Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения.	УК-3.2. Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения.
	УК-4	Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Использует различные формы,	УК-4.4. Использует языковые средства	УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на

		коммуникацию в устной и письменной формах государственном языке Российской Федерации иностранном(ых) языке(ах)	виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	идля достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения. УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.	УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.	УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.	
ОПК - 6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК – 6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур ОПК – 6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации	ОПК – 6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке ОПК – 6.4. Выполняет базовые функции младшего звена ОПК – 6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного		
ОПК - 7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по	ОПК – 7.1. Составляет отчетную документацию по итогам	ОПК – 7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед аудиторией по широкому кругу международных и	Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных и	



		результатам профессиональной деятельности	профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	зарубежной аудиторией широкому кругу международных и внутриполитических сюжетов, связанных с регионом специализации, в том числе с использованием мультимедийных средств	внутриполитических сюжетов, связанных с регионом специализации, в том числе с использованием мультимедийных средств
	ПК - 1	Способен осуществлять консультационную деятельность по вопросам политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации в интересах профильных министерств, ведомств, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК - 1.1. Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации	ПК – 1.2. Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ
	ПК - 4	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-	ПК – 4.1. Готовит доклады, информационно-аналитические справки и презентации по тематике своей страновой/региональной специализации	ПК – 4.2. Владеет навыками документооборота, использует профессиональной деятельности систему электронного документооборота	ПК – 4.3. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия, связанные с тематикой своей страновой/региональной специализации (выставки, конференции, международные семинары, форумы, визиты делегаций)

		регионоведческой специализацией			
ПК - 5	Способен участвовать в сборе, анализе и систематизации необходимой информации для разработки и реализации проекта по тематике своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	ПК – 5.1. Принимает участие в определении темы проекта, его целей и задач, разработке плана реализации проекта в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	ПК – 5.2. Оценивает планируемые и результаты затрачиваемые ресурсы проекта в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	ПК – 5.3. Осуществляет сбор и анализ исходных данных для реализации проекта в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	
ПК- 6	Способен участвовать в оформлении пакета документов по проекту по тематике своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации, представлении и защите содержания проекта	ПК – 6.1. Готовит отдельные подразделы и разделы регионального проекта в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	ПК – 6.2. Готовит пояснительную записку к содержанию подраздела или раздела проекта в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	ПК – 6.3. Составляет отчетную документацию по итогам реализации проекта под руководством опытного специалиста в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Демонстрирует знания действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Планирует, организывает и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме	Способен осуществлять взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	

**5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Таблица 5.1 - Форма контроля производственной практики: профессиональная практика по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам преддипломной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Организационный (Подготовительный) этап</b>				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6, УК-10	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
<b>Научно-исследовательский этап</b>				
2.	Выбор темы исследования. Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6, УК-10	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
<b>Экспериментальный этап</b>				
3.	Мероприятия по сбору,	УК-1,	Индивидуальны	Сбор, обработка и

	обработке и систематизации фактического и литературного материала	УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6, УК-10	ый опрос	систематизация полученной информации; написание проекта, отчета; оформление дневника
<b>Отчетный этап</b>				
4.	Обработка и систематизация материала	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6, УК-10	Проверка оформления отчетности	Проект
5.	Отчетность по результатам производственной практики: профессиональная практика		Проверка оформления отчетности	Подготовка документации
6.	Защита отчета по практике		Практическая проверка	Устная защита отчета, результатов исследования по заданной теме

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает по окончании практики проведение зачета. Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Таблица 5.2 – Критерии сформированности компетенций

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-6; ОПК-	<b>Знать:</b> структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; <b>Знает:</b> многообразные

		7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6, УК-10	цивилизационные процессы; хронологию и особенности развития исторических этапов специфику применения методологических подходов, теорий и методов в контексте конкретно-исторического подхода <b>Уметь:</b> выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; использовать современные методы обучения и воспитания в учебном
--	--	----------------------------------	--

		УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6, УК-10	процессе. <b>Владеть:</b> умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6, УК-10	<b>Знать:</b> структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; современные технологии обучения и воспитания; особенности педагогической коммуникации; основы научно-исследовательской деятельности специфику применения методологических подходов, теорий и методов в контексте конкретно-исторического подхода <b>Уметь:</b> выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; использовать современные методы обучения и воспитания в учебном процессе; адаптировать методы обучения и воспитания; использовать систематизированные теоретические и практические знания для определения и решения исследовательских задач в области образования с помощью современных методов исследования; применять полученные знания в профессиональной деятельности; осуществлять педагогически оправданное взаимодействие между участниками образовательного процесса <b>Владеть:</b> умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства; навыками разработки технологий обучения и воспитания в

			современных социально-экономических условиях
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6, УК-10	<p><b>Знать:</b> структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; современные технологии обучения и воспитания; особенности педагогической коммуникации; основы научно-исследовательской деятельности; основные методы педагогических исследований; особенности использования современных научных данных в учебно-воспитательном процессе; современные информационные технологии; основы обработки и анализа научной информации специфику применения методологических подходов, теорий и методов в контексте конкретно-исторического подхода</p> <p><b>Уметь:</b> выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; использовать современные методы обучения и воспитания в учебном процессе; адаптировать методы обучения и воспитания к современным требованиям учебно-воспитательного процесса; использовать систематизированные теоретические и практические знания для определения и решения исследовательских задач в области образования с помощью современных методов исследования; применять полученные знания в профессиональной деятельности;; использовать средства и методы обучения и воспитания для осуществления эффективного взаимодействия между участниками образовательного процесса; проводить научные исследования в рамках учебно-воспитательного процесса; анализировать полученные результаты собственных научных исследований; использовать современные информационные технологии для получения и обработки научных данных; анализировать научные данные, выявлять и устанавливать причинно-следственные связи, логически выстраивать письменную речь</p> <p><b>Владеть:</b> умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные</p>

			различия, принимать социальные и этические обязательства; навыками разработки технологий обучения и воспитания в современных социально-экономических условиях; навыками управления педагогическим процессом; навыками сбора и обработки научных данных
--	--	--	--

**Критерии оценки** отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала.
2. Своевременное представление отчётности, качество оформления

Таблица 5.3 - Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики: профессиональная практика

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Реферат характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения проблемы. Студент не только умеет использовать учебную литературу, но и анализировать первоисточники и исследования по избранной теме. Студент владеет навыками самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа литературы. Реферат не содержит фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы. Реферат снабжен необходимым библиографическим аппаратом и оформлен с соблюдением требований к письменным работам студентов. В ходе устной защиты отчета студент демонстрирует свободное владение материалом, уверенные и аргументированные ответы на вопросы.
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению дневника прохождения практики. Реферат характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 2 ошибок при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся ссылки на первоисточники и исследования.

	<p>Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.</p> <p>Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.</p>
«Удовлетворительно»	<p>Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению дневника прохождения практики.</p> <p>Студент проводит достаточно самостоятельный анализ избранной для рассмотрения проблемы в рамках отчета. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 3 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.</p> <p>Эмпирический материал недостаточно систематизирован.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Небрежное оформление дневника прохождения практики. В дневнике прохождения практики освещены не все разделы программы практики. Дневник прохождения практики не представлен.</p> <p>Реферат не представлен или представляет собой пересказанный или полностью переписанный текст каких-то источников, учебников или исследований без комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретические составляющие темы. Допущено многочисленные ошибки в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении исследуемого материала.</p> <p>В ходе устной защиты отчета студент демонстрирует слабое владение материалом, не может аргументировано и полно ответить на вопросы.</p>

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися

Процесс прохождения производственной практики: профессиональная практика обеспечивает процесс формирования сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного студентом уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных об уровне сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения этапа практики.

В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у студента сформированных компетенций. Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки таблица 5.3:

Зачтено (с оценкой «отлично»), (90-100 баллов):

- выставляется обучающемуся который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;



- своевременно предоставил отчет о прохождении преддипломной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по преддипломной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;

- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой преддипломной практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;

Зачтено (с оценкой «хорошо»), (70-89 баллов):

-выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

-соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- предоставил отчет о прохождении преддипломной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по преддипломной практике (в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций);

-в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций.

Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») (51-69 баллов):

-выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой производственной практики: профессиональная практика и индивидуальным заданием;

-соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

-предоставил отчет по прохождению преддипломной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

-содержание разделов отчета по производственной практики: профессиональная практика в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;

-в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой преддипломной практики.

Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») (0-50 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой производственной практики: профессиональная практика и индивидуальным заданием;

-не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

-содержание разделов отчета по производственной практики: профессиональная практика в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны.

## **5.2 Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации**

1. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации?

2. В какой степени на практике были использованы навыки межкультурной профессиональной коммуникации?

3. Знание и навыки, полученные при изучении каких дисциплин, пригодились в период прохождения практики?

4. Какие новые знания и навыки Вы приобрели за время прохождения практики?

5. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?

6. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

### **Типовое задание:**

1) ознакомиться с профилем деятельности организации;

2) собрать, обработать и проанализировать информацию об организации и в индивидуальном задании;

3) ознакомиться с нормативно-справочной литературой, методическими материалами, необходимыми для выполнения задания;

4) представить собранную информацию в систематизированном виде (Дневник практики, отчет);

Прим. Содержание задания в каждом конкретном случае может быть изменено или дополнено по согласованию с руководителем.

## **6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Специфика получаемой специализации предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## **7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Для организации производственной практики: профессиональная практика главным принципом является принцип интеграции знаний. Интегрированный подход к разработке содержания заданий практики проявляется в том, что задания должны быть такими, чтобы их выполнение требовало объединения знаний студентов из различных учебных курсов, а также чтобы задания подразумевали возможность применения их студентами в дальнейшей преддипломной и профессиональной деятельности. Студенту также даются задания, позволяющие ему как можно глубже погрузиться в процесс реального функционирования образовательного учреждения. Основой образовательных технологий является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, межпредметностью, креативностью. Кроме традиционных образовательных и научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии с включением практикантов в работу кафедры ТСиДК.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; информационно-коммуникационные технологии (информация из сети Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы); работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе).

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника практики).

## **8 УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики: профессиональная практика по получению профессиональных умений и навыков являются:

1. учебная литература;
1. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает: – ведение дневника практики;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и навыков.

– работу с научной, преддипломной и методической литературой.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Для проведения практики разработаны формы для заполнения отчетной документации по практике (дневник студента-практиканта, требования по оформлению отчета).

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики**

1. Международно-правовые основы борьбы с терроризмом: Сборник документов / Сост. В.С. Овчинский. - Москва : ИНФРА-М, 2003. - 480 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (п) ISBN 5-16-001527-2 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/63797>
  2. Политическая регионалистика: Учебное пособие / Н.П. Медведев. - Москва : Альфа-М, 2005. - 447 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 5-98281-030-4 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/89975>
  3. Региональная конфликтология: экспертное мнение / В.А. Авксентьев, Г.Д. Гриценко, А.В. Дмитриев; Под ред. М.К. Горшкова; Институт социологии РАН. - Москва : Альфа-М, 2007. - 208 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-98281-115-8 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/124925>
  4. История государства и права зарубежных стран: Учебное пособие / Ю.С. Тинт. - Москва : РИОР, 2008. - 112 с.: 70x100 1/32. - (Карманное учебное пособие). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-9557-0189-9 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/156756>
  5. Этика деловых отношений: Учебное пособие / М.А. Блюм, Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. - Москва : Форум, 2009. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-91134-261-6 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/144586>
  6. Межкультурная коммуникация: Учебное пособие / А.П. Садохин. - Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 288 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-98281-036-6 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/177054>
- Страны Европы: справ. пособие / Н.В. Захарова. - Москва : Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 270 с.: 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9776-0136-8 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/187866>

**б) дополнительная литература:**

- Акуленок Д.Н., Буров В.П., Морошкин В.А. Бизнес-план фирмы. – М., 2008.
- Буров В.П., Ломакин А.Л., Морошкин В.А. Бизнес-план. М., 2004
- Гайдамак Е.С. Информационно-аналитическая деятельность специалиста в области образования//Электронный журнал «Вестник Омского государственного педагогического университета». Выпуск 2006 г. //www.omsk.edu
- Гладкий Ю.Н., Чистобаев А.И. Основы региональной политики. СПб., 1998.
- Гранберг А.Г. Основы региональной экономики. М., 2000.
- Европейский Союз и европейские страны СНГ. М., 2002.
- Коноплев Е.С. Про INFO: Разложить все по полочкам. М., 2009.
- Кузнецов И.Н. Учебник по информационно-аналитической работе. — М.: Яуза, 2001.
- Кузнецов И.Н. «Информация, сбор, защита, анализ» //http://bookap.okolopsy/analiz/oglav.shtm
- Мелехин И.С. Информационное общество и государство //http://www.relcom.ru/koi/Internet/ComputerLaw/State.htm
- Насыров И.Р. «Информационно-аналитическая работа в структуре международной деятельности регионов» //http://www.tatar.ru/download.php?id=291
- Сляднева Н. Информационно-аналитическая деятельность: проблемы и перспективы //http://www.fact.ru/www/archive6s9.htm
- Новиков Д.А. Управление проектами: организационные механизмы // <http://www.aup.ru/books>
- Новиков М.В., Бронникова Т.С. Разработка бизнес-плана проекта. Учебное пособие. Таганрог, 2001 // <http://www.aup.ru/books>
- Управление проектами. Зарубежный опыт. /Под ред. В.Д. Шапиро. СПб., 1993.

**8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Таблица 8.1 – Доступ обучающихся к электронным ресурсам

№	Наименование электронного ресурса	Принадлежность	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
1	2	3	4	5	6
1.	Web-ресурс «Электронная образовательная среда»	собственный	<a href="http://eios.imsit.ru">http://eios.imsit.ru</a> или <a href="http://185.18.111.102">http://185.18.111.102</a>	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
2.	Коллекция CD и DVD в фонде научной библиотеке Академии ИМСИТ	собственный	Компакт-диски (CD-ROM и DVD-ROM)	НАН ЧОУ ВПО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий»	Полная коллекция - в электронном читальном зале научной библиотеки

3.	«Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM»	сторонний	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 4674 эбс от 25.09.2020 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
4.	ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»	сторонний	<a href="http://ibooks.ru/">http://ibooks.ru/</a>	ООО «Айбукс». Договор № 20-01/21К от 27.01.2021г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
5.	Электронные Периодические издания	сторонний	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
6.	Электронно-библиотечная система BOOK.ru	сторонний	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>	ООО «КноРус медиа». Договор №18501648 от 02 сентября 2020 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
7.	Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	сторонний	Локальная сеть Академии ИМСИТ	Консультант-Плюс в г. Краснодаре Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г. действует по настоящее время	С компьютеров академии
8.	Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ»	собственный	<a href="http://imsit.ru">http://imsit.ru</a>	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
9.	Учебно-методические компьютерные комплексы «Диполь» (12 МОДУЛЕЙ)	собственный	Локальная сеть академии PSS:\DIPOL\	Корпорация «Диполь» ЗАО, Договор №24/М от 31 марта 2015 года от поставке учебно-методических компьютерных комплексов	С компьютеров локальной сети академии

2010]. – Режим доступа: <https://www.intuit.ru>

2. Электронная библиотека Инфра-М [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.znanium.com>

3. Электронная библиотека Ibooks [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ibooks.ru>

4. Электронные информационно-справочные ресурсы электронной библиотеки ИМСИТ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.imsit.ru/>

5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации [www.government.ru](http://www.government.ru)

6. <http://www.pm-club.lg.ua/index> - перечень электронных книг по управлению проектами, находящихся в открытом доступе в сети Интернет
7. <http://www.fact.ru> – Информационно-аналитический журнал «Факт»
8. <http://aevis.ru> – Ассоциация европейских исследований
10. [http://isn.rsuh.ru/iu/mag\\_j.htm](http://isn.rsuh.ru/iu/mag_j.htm) - «Современная Европа» журнал Института Европы РАН
11. <http://www.eur.ru/neweur/user.php?func=magazine> - «Европа» - электронный журнал Европейского Союза
12. <http://www.coe.int/portalT.asp> - Официальный портал Совета Европы
13. <http://www.edc.spb.ru> – Центр европейской документации
14. <http://www.civreg.ru/regional/research.html>. - Центр цивилизационных и региональных исследований РАН
15. <http://www.humanities.edu.ru/index.html> - Социально-гуманитарное и политическое образование – сайт системы федеральных образовательных порталов

Таблица 8.2 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 4674 эбс от 25.09.2020 г.	с 27.09.2020 г. по 26.09.2021 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 20-01/21К от 27.01.2021 г.	с 27.01.2021 г. по 27.01.2022 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18501648 от 02 сентября 2020 г.	с 03.09.2020 г. по 02.09.2021 г.

### 8.3 Перечень средств материально-технического обеспечения производственной практики: профессиональная практика

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной мебелью
2.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная преддипломной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением



		доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (ауд 114, 114а)
3.	Компьютерный класс	(ауд. 114, 114а),
4.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (ауд. 301, 302)

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

**НА П Р А В Л Е Н И Е**

на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в 20\_\_ / 20\_\_ учебном году  
студента института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения направления 41.03.01 Зарубежное регионоведение Направленность  
(профиль) образовательной программы: Зарубежное регионоведение  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Наименование предприятия (базы практики) \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

По учебному плану: начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_  
Дата прибытия на практику « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата убытия с места практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой ПиМК \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ**

кафедра \_\_\_\_\_ звание \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя от академии \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Оценка защиты отчета на кафедре \_\_\_\_\_

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

**Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Работу выполнила  
студентка 4 курса  
группы 17-ЗР-01  
Кузьмичева Светлана Васильевна

Руководители практики  
от организации

Директор

Ф. И.О.

от Академии ИМСИТ к.с.н., доцент

Н.И.Севрюгина

Отчет защищен с оценкой « \_\_\_\_\_ »

Дата защиты \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

---

---

**КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дата прибытия на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата убытия с места практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

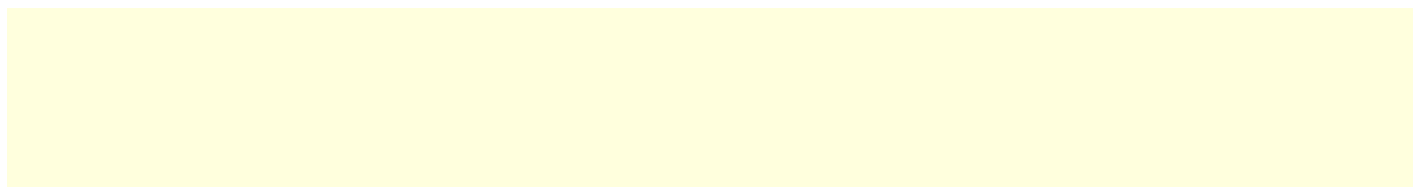
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

дата	Место работы	Содержание работы	Подпись руководителя

**М.П.**

Негосударственное аккредитованное некоммерческое  
частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

*Индивидуальное задание, выполняемое в период проведения*

**Б2.Б.02 (П)**

*Производственной практики: профессиональная практика*

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль) образовательной программы «Зарубежное регионоведение»

Студенту \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество студента

Сроки прохождения практики  
 с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель производственной практики: профессиональная практика** направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата) является обобщение знаний, профессиональных компетенций студентов по направлению. Путем непосредственного участия студентов в деятельности производственных, управленческих, научно-исследовательских и иных структур должны быть апробированы и закреплены теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, практические навыки, приобретенные во время предшествующих практик. Помимо закрепления профессиональных знаний и навыков, умений и компетенций, студенты во время практики должны собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР). Одна из целей практики – приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для успешной последующей деятельности в профессиональной сфере.

**Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения производственной практики: профессиональная практика:**

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
1	<i>Организационный(подготовительный) этап</i> Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	) УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6		
2	<i>Научно-исследовательский этап</i> Проведение обзора публикаций по теме. Изучение специальной литературы и другой научной информации о достижениях отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний. Написание аналитической справки	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6 ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6		
3	<i>Экспериментальный этап</i> Определение объекта и предмета исследования. Формулировка целей, задач исследования. Выбор методов исследования. Изучение особенностей языка научного стиля. Составление библиографии. Изучение технических требований к оформлению текста работы (ГОСТ). Изучение источников по теме исследования. Работа с практической частью. Анализ результатов. Формулировка выводов. Редактирование текста.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6 ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6		
4	<i>Отчетный этап</i>	УК-1, УК-2,		

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита	УК-3, УК-4, УК-6 ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6		

Ознакомлен \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи студента)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи руководителя)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ:  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**СТУДЕНТА**

**Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение,  
направленность (профиль) образовательной программы «Зарубежное регионоведение»**

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество студента*

Наименование предприятия (базы практики) \_\_\_\_\_

**Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения заданий на практику**

Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Уровень сформированности компетенций*
<i>Организационный (подготовительный) этап:</i>	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6	
<i>Научно-исследовательский этап:</i>	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6 ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6	
<i>Экспериментальный этап:</i>	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6 ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6	
<i>Отчетный этап:</i>	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6 ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6	

\*Отметить «Нулевой», «Низкий», «Средний», «Высокий»

**Соответствие отчета по практике требованиям**

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
-------------------------	--



1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проектному этапу практики	
4. Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
4.1 Соответствие оформления ГОСТам и методическим рекомендациям кафедры	
4.2 Качественный уровень защиты отчета по преддипломной практике	

\*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

**Достоинства содержательной части отчета по практике:**

---



---

**Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:**

---



---

Отчет защищен с оценкой

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи руководителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

