

Документ подписан простой электронной подписью	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ	
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное	
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич	учреждение высшего образования	
Должность: Ректор	«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 19.05.2025 01:55:39	Рабочая программа практики "Профессиональная практика" по направлению подготовки (специальности) 41.03.01	стр. 1
Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Зарубежное регионоведение" направленности (профилю) Комплексные региональные исследования и страны Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	

Рабочая программа практики*

Профессиональная практика

Направление подготовки (специальность)

41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль)

Комплексные региональные исследования и страны Востока

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора

2023

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение организуется в форме практической подготовки обучающихся.

Освоение основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение предусматривает проведение производственной (профессиональной) практики.

Целью производственной (профессиональной) практики для бакалавра зарубежного регионоведения является обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников, а также закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере зарубежного регионоведения.

Задачами производственной (профессиональной) практики являются:

- осуществление профессиональных письменных переводов официальной и деловой документации;
- осуществление протокольного сопровождения официальных лиц и устного перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической и общественно-политической проблематики;
- осуществление функции секретаря, референта руководителей региональных и федеральных органов государственного управления, ответственных за проведение внешней политики в отношении зарубежных стран и регионов;
- ведение баз данных по различным аспектам социально-политического и экономического развития зарубежных стран и регионов;
- сбор и анализ информации по отдельным странам, организациям, деятелям с использованием источников на русском и иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации;
- разработка буклетов, рекламных проспектов и иных материалов, предназначенных для продвижения отечественных предприятий, организаций за рубежом, на русском и иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации;
- подготовка дайджестов научных и информационно-аналитических изданий общественно-политической и торгово-экономической направленности на русском и иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации;
- осуществление письменного перевода общественно-политической, научно-популярной и художественной литературы;
- участие в подготовке и проведении выставок, презентаций и иных мероприятий в сфере культуры;
- подготовка информационных материалов о международных мероприятиях в сфере культуры, проводимых в России и за рубежом, на русском и иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации.

Вид практики: производственная.

Тип практики: профессиональная.

Способ проведения: стационарная.

Местом прохождения практики студента является кафедра зарубежного регионоведения, политологии и восточной философии ФГБОУ ВО "ЧелГУ" или сторонние учреждения (организации) различных форм собственности, в работе которых участвуют специалисты данного профиля.

По форме проведения является дискретной и реализуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенций.

УК-2:

УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами.

УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.



Рабочая программа практики "Профессиональная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Зарубежное регионоведение" направленности (профилю) Комплексные региональные исследования и страны
Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3:

УК-3.1. Демонстрирует понимание типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.

УК-3.2. Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

УК-3.3. Имеет опыт участия в командной работе.

УК-6:

УК-6.1. Демонстрирует понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития.

УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.

УК-6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов.

УК-8:

УК-8.1. Идентифицирует опасности и оценивает факторы риска, опирается на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, имеет представление об алгоритме оказания первой помощи, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

УК-8.2. Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказания первой помощи, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

УК-8.3. Применяет способы и технологии создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, алгоритм оказания первой помощи, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

ОПК-3:

ОПК-3.1. Использует методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных по профилю деятельности.

ОПК-3.2. Выделяет смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов.

ОПК-6:

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.) по профилю деятельности.

ОПК-6.4. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена.

ОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной.

ОПК-7:

ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных и внутривластных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.

ПК-1:

ПК-1.1. Знает содержание специфики деловой культуры стран/ страны региона специализации; свободно ориентируется в его истории, внешней политике, социальной и политической системе, культуре и традициях.



ПК-1.2. Знает особенности положения стран/ страны региона специализации в мировой политической системе; специфику выстраивания отношений Российской Федерации и стран/ страны региона специализации.

ПК-1.3. Уверенно применяет знания дипломатического этикета, деловой культуры при ведении коммуникации с партнерами из стран/ страны региона специализации.

ПК-2:

ПК-2.1. Способен вести разработку программ и проектов культурного и гуманитарного взаимодействия, связанных со странами/ой региона специализации в качестве вспомогательного персонала.

ПК-2.2. Владеет навыками межкультурной коммуникации на языке страны региона специализации в сфере культурно-просветительской деятельности, культурных обменов и гуманитарного взаимодействия.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.02(П)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Подготовка к профессиональной практике представляет собой обобщение и овладение востоковедческими знаниями, умениями и навыками по стране(ам) региона специализации, полученные бакалавром за 4 года обучения, а также умение применить их на практике в сфере внешнеполитического, торгового-экономического, культурного и гуманитарного взаимодействия РФ со страной(ами) региона специализации.

Язык региона специализации. Практический курс общественно-политического перевода

Теория перевода

Основы управления проектами

Проектная практика

Социально-политическая система стран(ы) региона специализации

Внешняя политика страны(ы) региона специализации

Политическая география стран(ы) региона специализации

Государственное право стран(ы) региона специализации

Язык региона специализации. Практический курс торгово-экономического перевода.

Иностранный язык. Курс делового общения

Введение в информационные технологии

Психология лидерства и командообразование

Экономика стран(ы) региона специализации

Язык региона специализации

Культура, литература, религия стран(ы) региона специализации

Основы управления проектами в области культурного и гуманитарного взаимодействия

История стран(ы) региона специализации

Основы зарубежного регионоведения

Русский язык и культура речи

Практика аналитической и исследовательской работы

Современные технологии поиска и обработки информации

История российской и зарубежной дипломатии

Основы зарубежного регионоведения (научный семинар)

Иностранный язык

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Успешное прохождение профессиональной практики позволяет бакалавру апробировать полученные за 4 года обучения знания по стране(ам) региона специализации. Полученный эмпирический материал может быть успешно использован при подготовке к государственным экзаменам по иностранному языку и по направлению подготовки, а также при написании ВКР.



Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Межкультурное взаимодействие со странами Востока

Научно-исследовательская работа (по теме ВКР)

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку

Национальная и региональная безопасность

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки

Связи с общественностью

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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

Знать:

теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами.

Уметь:

выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументировать их выбор.

Владеть:

навыками проектирования и поиска оптимальных решений конкретных задач проекта, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

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

Знать:

типологию и факторы командообразования и лидерства, а также ключевые способы социального взаимодействия.

Уметь:

осуществлять взаимодействие с другими членами команды, обмениваться информацией, знаниями и опытом.

Владеть:

основными принципами и навыками командной работы.

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

Знать:

основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития.

Уметь:

определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.

Владеть:

способностью рационального распределения временных и/или иных ресурсов.

ОПК-3:Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности

Знать:

методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных по профилю деятельности.

Уметь:

выделять смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов.

Владеть:

навыками интерпретации содержательно значимых эмпирических данных в потоке информации, а также навыками поиска смысловых конструкций в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности.

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



Знать:

организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; миссию и долгосрочные цели организации, в которой осуществляют свою деятельность.

Уметь:

составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности; выполнять базовые функции сотрудников младшего звена.

Владеть:

навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной.

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

Знать:

требования и принципы составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

Уметь:

готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных и внутриполитических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.

Владеть:

навыками составления и оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности.

ПК-1:Способен планировать и осуществлять деятельность по обеспечению дипломатических, культурных и иных контактов со страной региона специализации в качестве младшего и вспомогательного персонала.

Знать:

содержание специфики деловой культуры стран/ страны региона специализации; особенности положения стран/ страны региона специализации в мировой политической системе; специфику выстраивания отношений Российской Федерации и стран/ страны региона специализации; дипломатический этикет, деловую культуру стран/ страны региона специализации.

Уметь:

свободно ориентироваться в истории, внешней политике, социальной и политической системе, культуре и традициях стран(ы) региона специализации.

Владеть:

навыками применения знаний дипломатического этикета, деловой культуры при ведении коммуникации с партнерами из стран/ страны региона специализации.

ПК-2:Способен осуществлять деятельность по разработке и реализации программ и проектов культурного и гуманитарного взаимодействия, связанных со странами(ой) региона специализации, в качестве младшего и вспомогательного персонала.

Знать:

принципы разработки и реализации программ и проектов культурного и гуманитарного взаимодействия, связанных со странами/ой региона специализации.

Уметь:

вести разработку программ и проектов культурного и гуманитарного взаимодействия, связанных со странами/ой региона специализации в качестве вспомогательного персонала.

Владеть:

навыками межкультурной коммуникации на языке страны региона специализации в сфере культурно- просветительской деятельности, культурных обменов и гуманитарного взаимодействия с зарубежными странами и регионами.

УК-8:Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

Знать:

принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, а также алгоритм оказания первой помощи, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

Уметь:



идентифицировать опасность и оценить факторы риска, а также обеспечить создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.

Владеть:

способами и технологиями создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, алгоритмом оказания первой помощи, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- основы управления проектами;
3.1.2	- типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия;
3.1.3	- основы профессионального и личностного развития;
3.1.4	- принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности;
3.1.5	- миссию, долгосрочные цели и организационную структуру системы государственной власти и управления РФ;
3.1.6	- установленные правила и нормы составления отчетной документации, в том числе на иностранном (ых) языке (ах);
3.1.7	- специфику деловой культуры, а также дипломатический этикет стран/страны региона специализации;
3.1.8	- принципы разработки и реализации программ культурного и гуманитарного взаимодействия.
3.2 Уметь:	
3.2.1	- рационально производить отбор способов решения задач, исходя из цели проекта;
3.2.2	- проектировать решение конкретной задачи проекта;
3.2.3	- определять траекторию личностного роста;
3.2.4	- идентифицировать опасность и оценить факторы риска;
3.2.5	- выполнять базовые функции сотрудника младшего звена и вспомогательного персонала;
3.2.6	- составлять официальную документацию различных видов по профилю деятельности;
3.2.7	- составлять и представлять публичные сообщения по международной и внутривластной повестке дня;
3.2.8	- свободно ориентироваться во внешней политике, социальной и политической системе, культуре и традициях стран (ы) региона специализации;
3.2.9	- вести разработку программ и проектов культурного и гуманитарного взаимодействия, связанных со страной/странами региона специализации.
3.3 Владеть:	
3.3.1	- поиска оптимальных решений при проектировании;
3.3.2	- командной работы;
3.3.3	- рационального распределения временных и/или иных ресурсов;
3.3.4	- создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, оказания первой помощи, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
3.3.5	- работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной;
3.3.6	- составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности, в том числе на иностранном (ых) языке (ах);
3.3.7	- использования мультимедийных средств при составлении публичных сообщений;
3.3.8	- применения знаний дипломатического этикета и деловой культуры при выстраивании коммуникации с партнерами из стран/страны региона специализации;
3.3.9	- межкультурной коммуникации на языке страны региона специализации в сфере культурных обменов и гуманитарного взаимодействия.



4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	12 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 432 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 432 : контактная работа: 0 ИКР: 0	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 7

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Организационно-ознакомительный этап				
1.1	Руководство практикой /Ср/	7	120	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
1.2	Вводная беседа с руководителем практики на собрании. Получение первичной информации об организации работы на практике. Вводный инструктаж по технике безопасности. Получение общего и индивидуального задания на практику и его изучение. Ознакомление со структурой отчета. Получение документации по практике (направление, программа практики, дневник, индивидуальное задание и др.). Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики. /Ср/	7	36	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 2. Производственный этап				
2.1	Знакомство со спецификой базы практики и кадровым составом организации (предприятия). Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение производственных заданий на базе практики. Наблюдение, сбор, обработка и систематизация фактического и документационного материала. «Мозговой штурм». /Ср/	7	270	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Заключительный этап				
3.1	Завершение и оформление документов по производственной практике. Формирование отчета по практике (описание личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики). Согласование отчета по практике с руководителем. Получение отзыва руководителя с места практики. Защита отчета по практике. /Ср/	7	5,8	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
3.2	Зачет с оценкой /Ср/	7	0,2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Собеседование, дневник практики, защита итогового отчета по практике с презентацией.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Проанализировать нормативные и методические материалы и охарактеризовать цели и задачи организации, ее



систему управления, определить ее роль в решении социально-политических, социо-культурных и внешнеэкономических задач территории (района, города, края);
2. Проанализировать должностные инструкции специалистов, ведущих специалистов, руководителей на предмет обеспечения реализации функций организации;
3. Дать характеристику структуре и содержанию процессов создания, организации и исполнения документооборота в организации; типологизировать и систематизировать документооборот организации;
4. Дать характеристику социально-политической / социо-культурной / внешнеэкономической деятельности организации;
5. Выполнить отдельные поручения руководителей организации и специалистов, связанных с систематизацией информации, ведением деловой переписки и переговоров, приемом посетителей, подготовкой и участием в совещаниях, круглых столах, семинарах, конференциях, выставках и т.п., при необходимости с устным / письменным переводом и презентацией необходимой документации и наглядных материалов для реализации проектов, закрепленных за организацией и т.д.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Охарактеризуйте организацию и ее структурное подразделение, в котором Вы проходили практику?
2. Какие задачи были поставлены перед Вами во время практики?
3. Каким образом Вы решали поставленные перед Вами задачи?
4. Какими теоретическими знаниями Вы пользовались во время прохождения практики?
5. Какие практические навыки профессиональной деятельности Вы приобрели за время прохождения практики?

6.4. Критерии оценивания

Собеседование (25 баллов)

"Отлично" (25 баллов) - оценивается студент, проявившие отличные навыки самопрезентации во время собеседования; продемонстрировал академическую культуру, способность легко влиться в коллектив.

"Хорошо" (не менее 22 баллов) - оценивается студент, хорошо проявивший себя во время собеседования, но имеющий недостаточно опыта работы с новым коллективом, проявляющий чрезмерную (или недостаточную) инициативу.

"Удовлетворительно" (не менее 19 баллов) - оценивается студент, посещавший консультации с руководителем несвоевременно, нарушивший сроки заключения договора по практике, прошедший собеседование на удовлетворительном уровне.

"Неудовлетворительно" (не менее 15 баллов) - оценивается студент, не посетивший все мероприятия, встречи и консультации, проводившиеся перед началом практики и не прошедший собеседование.

Дневник (50 баллов)

"Отлично" (50 баллов) - оценивается студент, своевременно предоставивший дневник практики, оформленный в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций; отчетная документация отражает высокий уровень теоретической и практической подготовки студента.

"Хорошо" (не менее 45 баллов) - оценивается студент, который своевременно и на достаточном уровне выполнил дневник практики, но не всегда проявлял самостоятельность и инициативность в решении текущих производственных вопросов.

"Удовлетворительно" (не менее 37 баллов) - оценивается студент, выполнивший намеченный объем практики, но в его отчетной документации содержится достаточно замечаний, ошибок по оформлению. В решении текущих вопросов иногда демонстрировал безинициативность и несамостоятельность.

"Неудовлетворительно" (не менее 30 баллов) - оценивается студент, не выполнивший программу практики, не составивший дневник практики и не приступивший к подготовке итогового отчета по практике.

Защита итогового отчета по практике с презентацией (25 баллов)

"Отлично" (25 баллов) - оценивается студент, выполнивший программу практики в полном объеме с большей долей самостоятельности, проявивший активность, инициативу и творческий подход; обладающий достаточно высоким уровнем профессиональной культуры и этики, не испытывающий трудностей в анализе профессиональной деятельности. Ведение дневника практики происходило систематично, целенаправленно; студент умеет выстраивать профессиональную коммуникацию с коллегами. На защите итогового отчета студент продемонстрировал навыки отличной самопрезентации и компетентно ответил на поставленные вопросы.

"Хорошо" (не менее 22 баллов) - оценивается студент, выполнивший программу практики в полном объеме, проявивший активность, самостоятельность в работе, творчески компетентный, умеющий выстраивать профессиональную деятельность в соответствии с задачами практики; владеющий профессиональной культурой и этикой. Может испытывать трудности в анализе профессиональной деятельности при составлении некоторых разделов дневника практики, имеет недочеты в итоговом докладе по практике, требует дополнительной методической помощи со стороны руководителя практики.

"Удовлетворительно" (не менее 19 баллов) - оценивается студент, выполнивший программу практики в полном



объеме, но имеющий поверхностные теоретические представления о целях и задачах практики, проявивший самостоятельность в организации профессиональной деятельности, недостаточную активность в овладении профессиональными навыками и умениями, склонный к формальному отношению к делу, имеющий дисциплинарные нарушения, некачественно ведущий документацию (дневник практики), составивший отчет с серьезными замечаниями со стороны руководителя практики. Итоговый доклад по практике и презентация были составлены с замечаниями или вообще не были представлены.

"Неудовлетворительно" (не менее 15 баллов) - оценивается студент, не выполнивший практику в полном объеме, имеющий пропуски за период прохождения практики без уважительных причин, не составивший дневник практики, отчет и презентацию с итоговым докладом; недисциплинированный, незаинтересованный в профессиональной самореализации, теоретически некомпетентный, не умеющий грамотно анализировать профессиональную деятельность, некачественно заполняющий документацию по практике.

Итоговая оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" складывается из суммы баллов, заработанных студентом за каждый вид работы за время прохождения практики:

- собеседование - 25 баллов;
 - дневник - 50 баллов;
 - итоговый доклад с презентацией - 25 баллов.
- Всего: 100 баллов.

Соответствие 5-балльной системе оценки успеваемости 100-балльной системе, а также критериальные показатели к уровням освоения программы приведены ниже:

1. 90-100 баллов - "отлично"
2. 75-89 баллов - "хорошо"
3. 60-74 баллов - "удовлетворительно"
4. Менее 60 баллов - "неудовлетворительно"

Оценка "отлично" выставляется, если:

Студент выполнил программу практики в полном объеме, проявил активность, инициативу и творческий подход; обладает достаточно высоким уровнем профессиональной культуры и этики; не испытывает трудности в анализе профессионально ориентированной информации. Ведение дневника практики происходило систематично, целенаправленно. Студент умеет выстраивать профессиональную коммуникацию с коллегами. На защите итогового доклада по практике студент продемонстрировал навыки отличной самопрезентации и компетентно ответил на все вопросы.

Оценка "хорошо" выставляется, если:

Студент выполнил программу практики в полном объеме, проявил активность и самостоятельность в работе, задействовал творческий подход при исполнении возложенных на него обязанностей. Умеет выстраивать профессиональную деятельность в соответствии с задачами практики, владеет профессиональной культурой и этикой. Может испытывать трудности в анализе профессионально ориентированной информации, а также при составлении некоторых разделов дневника практики. Студент допустил ошибки в оформлении отчета по практике. Требуется дополнительной методической помощи со стороны руководителя практики.

Оценка "удовлетворительно" выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник практики, отчет по практике и отзыв руководителя практики от организации. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований. Защита итогового доклада прошла с замечаниями и погрешностями.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется, если:

Студент не выполнил практику в полном объеме, имел пропуски без уважительных причин за период прохождения практики, не составил или составил с серьезными нарушениями дневник практики, отчет по практике и итоговый доклад по практике с презентацией. Студент проявил себя как недисциплинированный, незаинтересованный в профессиональной подготовке, теоретически некомпетентный, не умеющий грамотно анализировать профессиональную деятельность, некачественно заполняющий документацию по практике.

В случае итоговой оценки "неудовлетворительно" студент должен пройти практику повторно, в ином случае представлен к отчислению.



7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Воскресенский А.Д., Колдунова Е.В.	Мировое комплексное регионоведение: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=375870)	Москва : Издательство "Магистр", 2021	ЭБС
Л1.2	Воскресенский А.Д., Байков А.А., Белокреницкий В.Я., Ермолаев А.О.	Практика зарубежного регионоведения и мировой политики: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=31461)	Москва : Издательство "Магистр", 2016	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Бод Д.	Kind regards: Деловая переписка на английском языке: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=61434)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа" (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp) https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp			
Э2	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) http://cyberleninka.ru http://cyberleninka.ru			
Э3	Библиографические базы данных ИНИОН РАН [Электронный ресурс] : сайт. – URL: http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/ . http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/			

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. Справочник «Информо» (<http://www.informio.ru/>) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
4. Президентская библиотека (<https://www.prlib.ru/>) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: <https://www.prlib.ru/>. – Текст : электронный.
5. Web of Science (<https://apps.webofknowledge.com>) Web of Science : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
6. Scopus (<https://www.scopus.com>) Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: <http://www.scopus.com/>. – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
7. ProQuest Dissertations and Theses Global — БД, крупнейшая международная пополняемая коллекция диссертационных и дипломных работ на различных языках (инструкция и обучающие видео на русском языке). ProQuest The Agricultural and Environmental Science Database — база данных, ориентированная на специалистов в области сельскохозяйственных наук и смежных дисциплин. Срок действия доступа — по 31 декабря 2020 в рамках национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы через РФФИ.



9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Для реализации программы производственной (профессиональной) практики используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью использования стационарного и переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Контроль за организацией и проведением производственной (профессиональной) практики осуществляет заведующий кафедрой зарубежного регионоведения, политологии и восточной философии. Для руководства практикой назначается руководитель практики от кафедры, назначенный по приказу.

Руководитель практики от кафедры разрабатывает и выдает студенту программу практики (задание); обеспечивает взаимодействие вуза и организации (подразделения вуза) и места проведения практики; отвечает за соблюдение студентами правил техники безопасности; проводит консультации и оказывает иную помощь; контролирует ход выполнения практики; проверяет отчетную документацию и выставляет оценку.

При выборе места производственной (профессиональной) практики студенту и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая студентом практическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации «бакалавр» направления «Зарубежное регионоведение»;
- соответствовать основной проблематике, разрабатываемой или актуальной по месту практики;
- соответствовать профессиональным интересам, уровню и направлению подготовки студента.

Не менее чем за 1 неделю до начала срока практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики от кафедры знакомит студентов с программой практики, сроками практики и содержанием отчетной документации, датой защиты отчетов.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры проводит собеседование со студентами: проводит инструктаж по технике безопасности, проводит опрос по рекомендуемой по практике учебно-методической литературе, проверяет оформление документации по практике. В пакет документов по практике входят следующие документы:

- заявление на практику;
- договор о практической подготовке обучающихся;
- индивидуальное задание на практику;



- личная карточка инструктажа;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- отзыв руководителя практики.

В процессе производственной практики студент составляет письменный отчет о ее прохождении. К отчету прилагается дневник практики и отзыв руководителя практики от организации, которые заверяются его подписью и печатью организации. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание организации, в которой студент проходил практику. Текст отчета должен полностью отвечать программе практики.

На титульном листе пишутся: место прохождения практики, фамилии, имена, отчества, должности и звания преподавателя-руководителя практики от кафедры и руководителя от организации, а также фамилия, имя, отчество практиканта с указанием курса, направления подготовки и сроков практики.

Рекомендуемая структура отчета:

1. Описание места прохождения практики, законодательная база, регламентирующая деятельность организации, нормативные документы, миссия организации.
2. Структура организации: иерархия структурных подразделений, их основные функции, численность персонала, описание организации работы.
3. Персональная деятельность студента в организации: перечень работ, выполняемых в процессе прохождения практики. Описание и результаты исследования, если оно проводилось. Описание практических задач, решаемых студентами в процессе прохождения практики.
4. Выводы по проделанной работе, описание компетенций, полученных в период прохождения практики, предложения и рекомендации по улучшению организации практики.

К отчету прилагаются приложения, включающие образцы документов, с которыми работал практикант. Как правило при написании отчета по практике последовательно. Работа выполняется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кель 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике от 30 до 40 страниц. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется) арабскими цифрами снизу по центру. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу. Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь порядковый номер и название. Название располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом «результаты данного исследования (см. табл. 2)...». Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (так же как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру. Ссылки на литературу следует оформлять в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, например, [4, с 28]. Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен. Все образцы оформления документов по практике представлены в разделе Приложения. Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически.

Помимо текстовой части и приложений в отчет входит дневник практики. В дневнике практики делаются отметки о дне начала практики и дне ее окончания, а также оформляется характеристика, в котором отмечается отношение студента к порученной работе, степень усвоения практического материала, пригодность к самостоятельной работе в организации.

Отзыв руководителя практики от организации представляет собой составленную на бланке характеристику на студента-практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы;
- знание нормативных, правовых и других документов, умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться соответствующим программным обеспечением;
- умение работать со служебными документами;
- степень подготовленности к выполнению должностных обязанностей;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность;
- предложения по оценке за практику.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет, выставляет рекомендуемую оценку и ставит допуск практиканта к защите отчета на итоговой конференции по практике.

Содержание доклада на защите отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Он должен отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.



Вопросы на защите отчета по практике призваны подтвердить уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студента-практиканта, демонстрирующего способность аргументировать собственную позицию по предложенному вопросу.

После окончания практики студенты в течение 3-х дней сдают готовый отчет по практике.

Итоговая конференция проводится не позднее 1 недели после окончания практики.

По итогам прохождения производственной практики предусмотрена форма промежуточного контроля – дифференцированный зачет с оценкой. Он предусматривает защиту подготовленного студентом отчета о прохождении учебной практики и ответа на дополнительные вопросы.

Отчет должен быть грамотно изложен, четко и аккуратно оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к студенческим работам. Отчет брошюруется в папку, лицевая сторона которой является титульным листом отчета. Полностью оформленный отчет с отзывом руководителя практики от организации представляется руководителю практики от кафедры для проверки и допуска к защите в течение 3-х дней после окончания срока практики.

Оценка по практике проставляется руководителем практики от кафедры в зачетной книжке и экзаменационной ведомости. Руководитель практики от кафедры при выставлении оценки учитывает полноту и качество выполнения программы практики, отзыв руководителя практики от организации о работе студента, а так же защиту итогового доклада по практике на итоговой конференции.

Оценка за практику должна быть выставлена руководителем практики от кафедры не позднее чем по истечении 1 недели после итоговой конференции.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающегося от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю;
- для студентов, являющихся инвалидами I или II групп, – не более 35 часов в неделю.

Правовое положение студентов и руководителей практики в период практики определяется действующим законодательством и нормативными документами.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).



Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

41.03.01 Зарубежное регионоведение, профиль: Комплексные региональные исследования и страны Востока, рабочая программа практики "Производственная (профессиональная) практика", год набора: 2023, форма обучения: очная.

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета Евразии и Востока

Протокол заседания № 9 от 19.04.2023

Председатель Ученого совета
факультета Евразии и Востока

согласовано

В.Г. Будыкина

Заседанием кафедры зарубежного регионоведения, политологии и восточной философии

Протокол заседания № 9 от 19.04.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

М.Г. Смирнов

Автор (составитель)

Р.А. Бадиков

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1