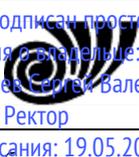


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 19.05.2025 02:22:54 Уникальный программный ключ 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b8a8788b8722737	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Учебная практика (Ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) 41.03.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	---	--	--------

## **Рабочая программа практики\***

Учебная практика (Ознакомительная практика)

Направление подготовки (специальность)

41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль)

Международные отношения и внешняя политика стран Востока

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

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

Челябинск 2024 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

Целью ознакомительной практики является закрепление теоретических знаний, полученных бакалаврами при изучении базовых дисциплин; расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, знакомство со сферами профессиональной деятельности.

Задачи ознакомительной практики.

1. ознакомиться с принципами и формами деятельности организации, занимающейся международной проблематикой;
2. составить представление о документообороте организации;
3. приобрести навыки работы в международных отделах и департаментах, а также в структурных подразделениях международных организаций (административный отдел, отдел грантов и стипендий, научный отдел, центр культурных и научных связей, центры международных программ по обучению иностранным языкам в России и т.д.);
4. составить аналитический обзор по определенному аспекту деятельности организации;
5. подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Вид практики: учебная.

Типы практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная, выездная.

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

Время проведения практики: 2 семестр.

Практика может быть организована в соответствии с подходом "Обучение служением". В этом случае целью формата практики является освоение и/или закрепление профессиональных компетенций студентов в соответствии с основной образовательной программой через общественно-проектную деятельность на базе партнерской организации.

В качестве учебной практики или ее части обучающемуся может быть засчитано в полном или частичном объеме участие в добровольческой (волонтерской) деятельности, работы в студенческих отрядах и иной деятельности в соответствии с рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенций:

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.

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-3.1. 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-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

УК-4.3. Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).



УК-5.1. Обладает базовыми знаниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии.

УК-5.2. Демонстрирует умение понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-5.3. Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения.

ОПК-1.1. Применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах).

ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать деловые контакты внутри государства и на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социокультурного взаимодействия.

ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны.

ОПК-1.4. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.

ОПК-2.1. Использовать информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.

ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать базы данных.

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

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

ПК-1.1. Знает содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов

ПК-1.2. Умеет анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.

ПК-1.3. Владеет методикой оценки применимости медиации для конкретной ситуации.

ПК-2.1. Знает специфику работы в составе многоэтнических и интернациональных групп.

ПК-2.2. Умеет применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами.

ПК-2.3. Владеет методами делового общения в интернациональной среде и навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.

ПК-3.1. Знает структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках.

ПК-3.2. Умеет найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств.

ПК-3.3. Владеет навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Ознакомительная практика включена в Блок 2 «Практика (обязательная часть)» структуры ОП бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО по направлению 41.03.05 Международные отношения (уровень бакалавриата). Индекс дисциплины Б2.О.01.01(У). Практика реализуется во 2 семестре.

Для выполнения программы ознакомительной практики необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОП подготовки бакалавра «История международных отношений до XX века», «История политических учений», «История (История России)», «Государственное право России», «Современные технологии поиска и обработки информации», «Иностранный язык».

ИСТОРИЯ ПОЛИТИЧЕСКИХ УЧЕНИЙ

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ



## ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

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

Выполнение программы ознакомительной практики необходимо для освоения дисциплин ОП подготовки бакалавра «Государственное право зарубежных стран», «Иностранный язык (второй) в профессиональной деятельности», «История стран Востока», «Современные международные отношения», «Внешняя политика стран Востока», «Мировая политика», «Профессиональная практика».

#### ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй) В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### ИСТОРИЯ СТРАН ВОСТОКА

#### СОВРЕМЕННЫЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

#### ВНЕШНЯЯ ПОЛИТИКА СТРАН ВОСТОКА

#### МИРОВАЯ ПОЛИТИКА

#### Профессиональная практика

## 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 решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, 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 формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.

#### **Уметь:**

осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом.

#### **Владеть:**

навыками участия в командной работе.

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

#### **Знать:**

правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке

#### **Уметь:**

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

#### **Владеть:**

навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

**УК-5:Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

#### **Знать:**

основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурном многообразии

#### **Уметь:**

понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах



Рабочая программа практики "Учебная практика (Ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

**Владеть:**

навыками ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения

**ОПК-1:Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности**

**Знать:**

современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах)

**Уметь:**

организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия

**Владеть:**

навыками применения переговорных технологий и правил дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде

**ОПК-2:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности**

**Знать:**

информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности

**Уметь:**

самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать базы данных

**Владеть:**

навыками использования качественного и количественного инструментария обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов

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

**Знать:**

правила составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранных языках.

**Уметь:**

готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных 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 обеспечивать документарно-организационное сопровождение процедуры медиации**

**Знать:**

содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.

**Уметь:**

анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.

**Владеть:**

методикой оценки применимости медиации для конкретной ситуации.

**ПК-2:Способен адаптироваться и взаимодействовать в многоэтнических и интернациональных коллективах**

**Знать:**

специфику работы в составе многоэтнических и интернациональных групп

**Уметь:**

применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с



Рабочая программа практики "Учебная практика (Ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

зарубежными партнерами.

**Владеть:**

методами делового общения в интернациональной среде и навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.

**ПК-3:Способен участвовать в реализации проектов в качестве исполнителя**

**Знать:**

структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках

**Уметь:**

найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств

**Владеть:**

навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта

**По окончании практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами.
3.1.2	типологию и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.
3.1.3	правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке.
3.1.4	основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурном многообразии.
3.1.5	современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах).
3.1.6	информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.
3.1.7	правила составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранных языках.
3.1.8	содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
3.1.9	специфику работы в составе многоэтничных и интернациональных групп.
3.1.10	структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках.
3.1.11	структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументировать их выбор.
3.2.2	осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом.
3.2.3	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.
3.2.4	понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
3.2.5	организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия.
3.2.6	самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать базы данных.
3.2.7	готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.
3.2.8	анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.



3.2.9	применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами.
3.2.10	найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств.
3.2.11	найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
3.3.2	участия в командной работе.
3.3.3	делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
3.3.4	ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения.
3.3.5	применения переговорных технологий и правил дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.
3.3.6	использования качественного и количественного инструментария обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов.
3.3.7	составления и оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности.
3.3.8	методик оценки применимости медиации для конкретной ситуации.
3.3.9	методов делового общения в интернациональной среде и навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.
3.3.10	работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта.
3.3.11	навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта.

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 77,8 : контактная работа: 30,2 ИКР: 30,2	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 2

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Ознакомительная практика</b>			
1.1	Подготовительный этап. Установочная конференция – ознакомление студентов с целями и задачами практики; - вводный инструктаж по технике безопасности; - получение индивидуального задания на практику и его согласование с руководителем практики; – консультация по заполнению форм отчетных документов по практике. /Ср/	2	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
1.2	Основной этап - сбор материала в области международных отношений и внешней политики стран Востока с помощью электронных средств и библиотечных каталогов; - анализ собранного материала и изученной литературы с применением научных методов исследования; - еженедельное ведение дневника практики; - обсуждение и анализ результатов с руководителем практики. /Ср/	2	69,8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6



Рабочая программа практики "Учебная практика (Ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 9

1.3	Завершающий этап. Итоговая конференция – оформление отчетной документации по итогам ознакомительной практики; - согласование отчета с руководителем практики; – выступление с докладом и презентацией на итоговой конференции по практике. /Ср/	2	6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
1.4	Подготовка и сбор материала в области международных отношений и внешней политики стран Востока /ИКР/	2	30,2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4

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

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Письменный отчет. Выступление с докладом и презентацией на итоговой конференции по практике.

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Типовое индивидуальное задание для практики включает в себя:

- выявление, систематизация и обработка информации по определенной теме, связанной с научной работой студента;
- подготовка и написание отчета по практике.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Средством промежуточной аттестации студента по ознакомительной практике является письменный отчет. Основным содержанием отчета является информация о видах выполненных студентом работ, в том числе результатах выполнения индивидуального задания. При составлении отчёта студент должен проанализировать свою работу, выделив основные направления в деятельности.

Письменный отчет включает:

1. Отчет
2. Дневник практики
3. Отзыв-характеристика руководителя практики
4. Инструктаж по технике безопасности
5. Индивидуальное задание
6. Заявление студента (сдается до прохождения практики)
7. Договор о практической подготовке (сдается до начала прохождения практики)

Как правило при написании отчета по практике необходимо соблюдать следующие правила оформления: Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 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 свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). 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.

Устная защита студентом отчета о результатах прохождения ознакомительной практики происходит на итоговой конференции по практике, которая проводится не позднее 10 дней со времени завершения практики.

### 6.4. Критерии оценивания



Итоговая оценка складывается из следующих аспектов:

1. Отчетная документация (план работы, материалы исследования, доклад) – 50 %
2. Защита студентом результатов работы (самопрезентация, презентация результатов) – 40 %
3. Отзыв научного руководителя – 10 %

Итоговая аттестация по ознакомительной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Зачет выставляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний:

- отлично (86-100 баллов, продвинутый уровень сформированности компетенций),
- хорошо (69-85 баллов, базовый уровень сформированности компетенций),
- удовлетворительно (51-68 баллов, пороговый уровень сформированности компетенций),
- неудовлетворительно (менее 51 балла, предпороговый уровень сформированности компетенций).

«Отлично» – все позиции в документах заполнены аккуратно, верно и грамотно, точно зафиксирована последовательность выполнения задания и их краткая содержательная характеристика, документы оформлены и сданы в срок.

«Хорошо» – позиции в документах заполнены, однако имеется не более двух недочетов, или позиции заполнены верно и грамотно, но документы оформлены с некоторой небрежностью, не совсем аккуратно (имеются не более двух исправлений), не точно зафиксирована последовательность выполнения задания и их краткая содержательная характеристика, письменный отчет оформлен и сдан в срок.

«Удовлетворительно» – позиции в документах заполнены, однако имеются более двух недочетов, документы оформлены небрежно и не аккуратно (имеются более двух исправлений), не соблюдена последовательность выполнения задания и имеются ошибки в их содержательной характеристике; отчет сдан с опозданием без уважительной причины.

«Неудовлетворительно» – отсутствие студента на практике без уважительной причины и не предоставление письменного отчета о практике в установленные сроки.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Фирсова С. П., Голикова Т. В., Тарасова А. Н., Алипичев А. Ю., Кузнецов А. Н.	Научно-исследовательская деятельность студентов в гуманитарном пространстве инновационного университета: монография ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461568">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461568</a> )	Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Кравцова Е. Д., Городищева А. Н.	Логика и методология научных исследований: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364559">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364559</a> )	Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2014	ЭБС
Л2.2	Боуш Г.Д., Разумов В.И.	Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=379819">http://znanium.com/catalog/document?id=379819</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
Э2	Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Э3	Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>



Рабочая программа практики "Учебная практика (Ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

Э4	Znanium.com [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / научно-издательский центр ИНФРА-М. <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Э5	Book.ru [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. <a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>
Э6	eLibrary - крупнейшая российская мультидисциплинарная реферативная база данных. <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

### 8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. 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.

2. Президентская библиотека (<https://www.prilib.ru/>) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – СанктПетербург, 2009 – . – URL: <https://www.prilib.ru/>. – Текст : электронный.

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Для реализации дисциплины, а именно контактных часов работы, запланированных на установочную и итоговую конференции по практике, используется помещение для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенное оборудованием и техническими средствами обучения: лингфонной системой (аудио, видео и мультимедийными средствами).

Для самостоятельной работы студентов по дисциплине предоставляется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО "ЧелГУ".

Практическая подготовка организована:

- 1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее- образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Руководитель практики:

- проводит инструктаж студентов о порядке прохождения практики, выполнения индивидуальных заданий и составления отчетов;
- проводит инструктаж по технике безопасности;
- контролирует выполнение студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- консультирует студентов по вопросам составления отчетов;
- изучает уровень подготовки каждого студента, его отношение к работе;
- принимает защиту отчетов по практике у студентов в течение десяти дней с момента окончания прохождения практики.

Руководитель практики отражает в отзыве:

- полноту и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- знание студентом нормативно-правовых документов и умение пользоваться ими в повседневной работе;
- умение быстро ориентироваться в сложных условиях практической деятельности;
- морально-волевые качества, дисциплинированность и исполнительность, общий кругозор и культурный уровень;
- оценку за практику и степень освоения профессиональных компетенций.

Ознакомительная практика завершается составлением студентом письменного отчета. Отчет по практике защищается на кафедре восточных и романо-германских языков ФГБОУ ВО ЧелГУ. Аттестация по итогам практики



осуществляется в форме зачета с оценкой. Отрицательная аттестация, а также непредставление студентом отчета, являются академической задолженностью.

Отчет по ознакомительной практике оформляется в виде текста объемом до 30 листов формата А4. Текст отчёта должен включать следующие структурные элементы: титульный лист; индивидуальное задание на прохождение практики; лист ознакомления с техникой безопасности; основную часть; дневник практики; отзыв руководителя практики.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени: онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции, или отложенного времени: система дистанционного обучения Moodle, форумы, электронная почта.

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты и социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

При условии прохождения практики путем участия в добровольческой (волонтерской) и иной деятельности обучающийся предоставляет руководителю практики от университета информацию о виде планируемой деятельности с приложением документов, подтверждающих совпадение добровольческой (волонтерской) и иной деятельности с компетенциями, формируемыми в ходе проведения практики по соответствующей образовательной программе. В качестве документов могут быть засчитаны подтвержденные заявки на участие в мероприятиях, заверенные Управлением молодежной политики университета, либо размещенные в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), с описанием содержания планируемой к выполнению деятельности, членский блет Молодежной общероссийской общественной организации "Российские студенческие отряды".

В случае согласования руководителем практики планируемой волонтерской и иной деятельности в качестве практики обучающийся инициирует заключение договора о практической подготовке при проведении практики с профильной организацией. При этом сроки проведения практики в соответствии с календарным учебным графиком и сроки выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности и иной деятельности должны совпадать.

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики в качестве основного документа, удостоверяющего осуществление добровольческой (волонтерской) и иной деятельности и ее объемы, используется выписка (распечатка) из единой информационной системы в сфере развития добровольчества (волонтерства) (dobro.ru), либо печатная книжка добровольца (волонтера), заверенная начальников Управления молодежной политики, либо гарантийное письмо Молодежной общероссийской общественной организации "Российские студенческие отряды". Иная отчетность предоставляется обучающимся в соответствии с требованиями рабочей программы практики.

В случае осуществления добровольческой (волонтерской) и иной деятельности, совпадающей по компетенциям основной образовательной программы обучающегося, в сроки, отличающиеся от сроков проведения практики по календарному учебному графику, обучающемуся по согласованию может быть частично зачтена выполненная деятельность при условии своевременного предоставления документов, удостоверяющих осуществление добровольческой (волонтерской) деятельности и ее объемы.

## 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 «EIBraile-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 CleVu 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);



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Учебная практика (Ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 14

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.