

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 19.05.2025 09:48:54 Уникальный идентификатор: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b83e823	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Рабочая программа практики "Учебная практика (ознакомительная практика)" по направлению подготовки 41.03.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Мировая политика и международные отношения ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 1

Рабочая программа практики*

Учебная практика

(Ознакомительная практика)

Направление подготовки (специальность)

41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль)

Мировая политика и международные отношения

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.

41.03.05, Мировая политика и международные отношения, Международные отношения,
Учебная практика (ознакомительная работа), 2024, очная

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе _____ утверждено 21.02.24

А.А. Саламатов

Ученым советом историко-филологического факультета

Протокол заседания № 6 от 05.02.2024

Председатель Ученого совета
историко-филологического
факультета

СОГЛАСОВАНО

Н. В. Гришина

Заседанием кафедры политических наук и международных отношений

Протокол заседания № 20 от 29.12.2023

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

В.А. Зорин

Автор (составитель)

В.А. Зорин

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



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.

Результаты обучения по ознакомительной практике направлены на достижение индикаторов:

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-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.

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-5.1. Готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема, в том числе на иностранном языке.

ОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории

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 внутрисполитических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.

ПК-3.1 Знает основные источники и владеет методами поиска информации, необходимой для профессиональной деятельности

ПК-3.2 Пользуется современными средствами связи, информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации

Вид практики: учебная.

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

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

Прохождение практики возможно в рамках общественного проекта для решения социально значимых задач.

Местом прохождения практики студента являются кафедра политических наук и международных отношений ФГБОУ ВО ЧелГУ

Время проведения практики: 2.



2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для освоения программы практики студенты должны владеть следующими знаниями и умениями, приобретенными в результате освоения предшествующих ей дисциплин:

- современными теоретическими подходами в области международных отношений;
- правилами и этическими нормами, принятыми в сфере международного общения;
- знаниями об основных сферах профессиональной деятельности международного;
- методами интерпретации больших объемов информации по различным международным проблемам и событиям.

Политология

История России

Мировая политика

История международных отношений до XX века

Основы научных исследований и проектов в области международных отношений

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

История мировых политических учений

Теория и история дипломатии

Внешняя политика Великобритании

Мировая политика

История регионов мира

Современные международные отношения

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:

Для достижения УК-2.1. знать: теоретические концепции проектного менеджмента

Для достижения УК-2.2. знать: основные принципы анализа проектных задач

Для достижения УК-2.3. знать: базовые категории анализа правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений при реализации проекта

Уметь:

Для достижения УК-2.1. уметь: организовывать деятельность, связанную с принятием решений в сфере управления проектами.

Для достижения УК-2.2 уметь: применять на практике методы решения задач в рамках цели проекта

Для достижения УК-2.3. уметь: использовать в профессиональной деятельности оптимальный способы решения проектных задач

Владеть:

Для достижения УК-2.1 владеть: методами управления проектами в политической сфере

Для достижения УК-2.2 владеть: технологиями аргументации степени эффективности выбранных методов реализации проектов

Для достижения УК-2.3. владеть: приемами проектирования процесса решения конкретных задач проекта

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

Знать:

Для достижения УК-6.1. знать: теоретические концепции самообразования

Для достижения УК-6.2. знать: основные принципы выявления ресурсов личности

Для достижения УК-6.3. знать: базовые категории рациональности как фактора распределения временных ресурсов



Уметь:

Для достижения УК-6.1. уметь: организовывать деятельность, связанную с профессиональным и личностным развитием
Для достижения УК-6.2. уметь: применять на практике методы достижения поставленной цели
Для достижения УК-6.3. уметь: использовать в профессиональной деятельности технологии рационального распределения временных и/или иных ресурсов

Владеть:

Для достижения УК-6.1. владеть: методами понимания основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития.
Для достижения УК-6.2. владеть: технологиями определения собственных личностных ресурсов
Для достижения УК-6.3. владеть: приемами рационализации временных затрат в процессе деятельности организации

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:

Для достижения ОПК-3.1. знать: основные подходы статистической систематизации, методики интерпретации накопленной эмпирической базы по вопросам международных отношений
Для достижения ОПК-3.2. знать: основные этапы и методы источниковедческого анализа

Уметь:

Для достижения ОПК-3.1. уметь: применять технологии системного анализа накопленной эмпирической базы данных по вопросам международных отношений
Для достижения ОПК-3.2. уметь: составлять источниковедческий обзор первичных источников и оригинальных текстов по вопросам международных отношений

Владеть:

Для достижения ОПК-3.1. владеть: методиками систематизации и интерпретации эмпирической информации при работе с текстами и источниками по вопросам международных отношений
Для достижения ОПК-3.2. владеть: навыками источниковедческого анализа при работе с первичными источниками и оригинальными текстами

ОПК-5: Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации

Знать:

Для достижения ОПК-5.1. знать: основные жанры и стили, требования к составлению текстов в рамках профессиональной деятельности
Для достижения ОПК-5.2. знать: методы и подходы отбора и анализа материалов, требования к публикациям в СМИ

Уметь:

Для достижения ОПК-5.1. уметь: составлять дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах по вопросам международных отношений, а также профессиональной деятельности
Для достижения ОПК-5.2. уметь: составлять обзор материалов для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории

Владеть:

Для достижения ОПК-5.1. владеть: приемами редактирования текстов различной жанрово-стилистической принадлежности по вопросам международных отношений, а также профессиональной деятельности
Для достижения ОПК-5.2. владеть: навыками отбора и анализа материалов для подготовки публикаций в СМИ

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

Знать:

Для достижения ОПК-7.1. знать: принципы и требования к составлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности
Для достижения ОПК-7.2. знать: принципы и требования к публичным выступлениям

Уметь:



Для достижения ОПК-7.1. уметь: следовать установленным правилам и нормам при подготовке отчетной документации по итогам профессиональной деятельности

Для достижения ОПК-7.2. уметь: готовить тезисы для публичного выступления, в том числе с использованием мультимедийных средств

Владеть:

Для достижения ОПК-7.1. владеть: навыками составления и редактирования отчетной документации

Для достижения ОПК-7.2. владеть: навыками составления тезисов публичного выступления перед российской и зарубежной аудиторией

ПК-3:Способен отслеживать информационные поводы в сфере международных отношений

Знать:

Для достижения ПК-3.1. знать: особенности и основные подходы к работе с источниками международной информации

Для достижения ПК-3.2. знать: современные средства связи, информационно-коммуникационные технологии поиска информации

Уметь:

Для достижения ПК-3.1 уметь: работать с основными источниками международной информации

Для достижения ПК-3.2 уметь: использовать современные средства связи и ИКТ-технологии для поиска информации в сфере международных отношений

Владеть:

Для достижения ПК-3.1. владеть: владеет методами поиска информации, необходимой для профессиональной деятельности

Для достижения ПК-3.2. владеть: современными средствами связи, информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 иноязычные лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов коммуникации;

3.1.2 социокультурные особенности страны изучаемого языка;

3.1.3 особенности поиска необходимой информации в различных печатных и электронных источниках;

3.1.4 основные этапы и средства принятия решений в экстремальных ситуациях исследовательской среды;

3.1.5 основные подходы к решению нестандартных ситуаций;

3.1.6 различные методы сбора и обработки информации, необходимой для принятия решений в целях повышения эффективности профессиональной деятельности;

3.1.7 основы профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений;

3.2 Уметь:

3.2.1 применять знания основ самоорганизации, принципов самообразования;

3.2.2 применять полученные знания при решении стандартных и нестандартных ситуаций в исследовательской деятельности;

3.2.3 применить на практике полученные теоретические знания в области теории международных отношений, коммуникативных технологий и переговорного процесса;

3.3 Владеть:

3.3.1 навыками самоорганизации;

3.3.2 способностью предоставлять итоги в виде отчетов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями;

3.3.3 основными подходами к решению нестандартных ситуаций;

3.3.4 современными методами интерпретации информации;



4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
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
	Раздел 1. Организационно-ознакомительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
1.1	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. Составление индивидуального календарно-тематического плана выполнения работ. Получение документации по практике (направление, программа практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики. /Ср/	2	10	
	Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	Сбор материала с помощью электронных средств и библиотечных каталогов в области международных отношений. Анализ собранного материала с применением методов исторического и политологического исследования. Ежедневное ведение дневника практики. Комплексный анализ собранных данных с использованием различных методов. /Ср/	2	60	
2.2	Составление проекта курсового исследования /ИКР/	2	30,2	
	Раздел 3. Заключительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
3.1	Описание в отчете личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики. Согласование отчета по практике с научным руководителем практики. Завершение и оформление документов учебной практики. Защита отчета по практике. /Ср/	2	7,8	

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

Индивидуальные задания и поручения практиканта; Отчет по практике

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Типовое индивидуальное задание

Индивидуальное задание для практики может включать в себя:



- выявление, систематизация и обработка информации по определенной теме, связанной с научной работой студента или деятельностью учреждения;
- участие в подготовке аналитических обзоров, документов, отчетов и иной документации в рамках выполнения профессиональных функций;
- изучение и анализ деятельности подразделений учреждения (архива, библиотеки, учреждения культуры), связанных с организацией отбора, хранения и использования первичных источников, инициативным документированием и др.
- подготовка и написание отчета по практике.

Примерные темы индивидуальных заданий для составления аналитического обзора:

1. Возможности международной академической мобильности в РФ.
2. Проекты международного сотрудничества в УРФО.
3. Организации УРФО, реализующие международные программы.
4. Рынок дополнительных программ для иностранных граждан в УРФО.
5. Сравнительный анализ опыта Уфы и Челябинска при подготовке к саммиту стран ШОС и БРИКС.
6. Миграционные потоки в Челябинской области.
7. Мероприятия Челябинской области, нацеленные на взаимодействие народов, проживающих в регионе.
8. Образовательные проекты для мигрантов.
9. История и традиции международного сотрудничества предприятия (организации).
10. Основные международные партнеры предприятия.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Задание для промежуточной аттестации – отчет о практике

Средством промежуточной аттестации студента по практике является отчет, к которому прилагается характеристика студента руководителями его практики от учреждения. При составлении отчета студент должен проанализировать свою работу, выделив основные направления в деятельности.

Основными пунктами отчета являются:

- информация о подразделениях учреждения, в работе которых принимал участие практикант;
- информация о видах выполненных им работ, в том числе результатах выполнения индивидуальных заданий;
- замечания руководителей практики от учреждения.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания выполнения индивидуального задания

Отлично (повышенный уровень) - индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению

Хорошо (базовый уровень) - индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала

Удовлетворительно (пороговый уровень) - задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала

Неудовлетворительно (уровень не сформирован) - задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Критерии оценивание защиты отчета

Отлично (повышенный уровень) - при защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя. Не нарушены сроки сдачи дневника и отчета

Хорошо (базовый уровень) - при защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя

Удовлетворительно (пороговый уровень) - отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания

Неудовлетворительно (уровень не сформирован) - отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература



7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. URL: http://e.lanbook.com/
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПаблицинг. URL: http://biblioclub.ru/ .
Э3	Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. URL: https://biblio-online.ru
Э4	Znaniy.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. URL: http://znaniy.com/
Э5	BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. URL: https://www.book.ru/
Э6	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э7	ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. URL: http://www.informio.ru/ .
Э8	Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс] : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. URL: http://нэб.рф
Э9	Президентская библиотека : электронная национальная библиотека [Электронный ресурс]: сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2007. URL: https://www.prlib.ru/ .

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

LMS Moodle

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

<http://www.hse.ru/pubs.html> – Электронная библиотека Высшей школы экономики

<http://www.humanities.edu.ru> ≠ Портал «Гуманитарное образование»

<http://www.inion.ru/> – Институт научной информации по общественным наукам РАН

<http://www.jstor.org> – «Хранилище журналов» (архив научных журналов)

<http://www.libfl.ru> – Библиотека иностранной литературы им. М.И. Рудомино

www.politstudies.ru – Политические исследования (Полис)

<http://www.nlr.ru/> – Российская национальная библиотека

<http://www.ras.ru> – Библиотека Российской Академии наук

<http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека

<http://www.rvb.ru> – Русская виртуальная библиотека (РВБ)

<http://www.sagepub.com> – Портал издательства SAGE Publications

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

1. непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», 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;

3. в некоммерческой организации (далее - НКО), Добро.Центре, региональном органе власти и органе местного самоуправления, государственном и муниципальном учреждении, социальных предприятиях, компаниях, реализующих программы социальной ответственности.

Для проведения практики используются следующие объекты и элементы объектов материально-технической базы университета:

- аудитории для проведения теоретических занятий с имеющимися средствами технического обеспечения занятий;



- компьютерная аудитория;

- учебная библиотека и научный читальный зал ЧелГУ с их средствами и технологиями информационного обеспечения.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

10.1. Функции руководителя практики:

1 Организационно-ознакомительный этап

- Ознакомление студентов с программой практики, её содержанием и формами отчётности;
- Осуществление инструктажа по технике безопасности;
- Предоставление информации ответственным лицам и осуществление контроля за своевременной подготовкой приказа о направлении на практику;
- Контроль за соблюдением сроков практики в соответствии с учебным планом;
- Участие в распределении обучающихся по рабочим местам и осуществление контроля за их деятельностью.

2 Основной этап

- Осуществляет контроль за выполнением программы практики;
- Оценивает результаты выполнения программы практики;
- Оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов;
- Информирует заведующего кафедрой, декана факультета о грубых нарушениях студентами трудовой дисциплины, невыполнении программы практики.

3 Заключительный этап

- Оказание методической помощи при оформлении отчетных документов;
- Проведение итоговой конференции и подведение итогов практики.

10.2 Методические рекомендации студентам по прохождению практики.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

При работе с источниками и литературой студенту необходимо:

1. Определиться с выбором источников и литературы. Правильный вариант рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в вопросах к семинарским занятиям, самостоятельной работе.
2. При изучении материала следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего – т.е. в такой степени, чтобы студент мог объяснить изученный материал своими словами.
3. Особое внимание следует обратить на основные понятия курса и новые, незнакомые слова и определения.
4. Необходимо вести записи во время изучения источников и литературы.
5. Желательно выписывать выходные данные по изучаемым книгам (при написании курсовых и дипломных работ это позволит облегчить задачу и сэкономить время).
6. Если книга является собственностью студента, то допускается делать на полях или в конце книги краткие пометки с указанием страниц в тексте автора.

Самостоятельная работа с источниками и литературой предполагает следующие формы ведения записей:

1. План – наиболее краткая форма. Подразумевает перечень вопросов, раскрывающих структуру произведения, логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании. Может быть кратким или развернутым, содержать схемы, выноски и т.п.
2. Тезисы – сжатое изложение основных идей прочитанного произведения, содержащее самое главное (выводы и обобщения).
3. Выписки – записи текста из книги: теоретических положений, статистических данных, и пр., имеющих значение для студента. Главное преимущество этой формы состоит в точности воспроизведения текста источника, удобстве пользования записями при последующей работе, в накоплении обобщений и фактического материала. Выписки полезны для повторения, освежения в памяти прочитанного, для быстрой мобилизации знаний. Могут быть дословными (цитаты) и свободными, когда мысли автора излагаются словами студента.
4. Аннотация – краткое обобщение содержания источника после его полного прочтения. Данная форма полезна для структурирования и обобщения в памяти прочитанного материала, для последующей быстрой мобилизации знаний.
5. Конспект – наиболее полная, подробная, последовательная и предпочтительная форма записи, которая выделяет



самое основное в изучаемом тексте, сосредотачивает внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщает важные положения. Важной особенностью конспекта является система ссылок на источники, страницы, разделы и т.п., а также выделение цветом, линиями, пунктиром и т.д. Конспект логически делится на части; допускаются пометки, записи и примечания на полях; использование системы знаков, удобных для студента и понятных для проверяющего конспект; применение таблиц, рисунков, графиков, схем и т.д. Может быть текстуальным (запись ведется в соответствии с расположением материала в источнике) и тематическим (в соответствии с заданной темой).

6. Реферат – краткое изложение содержания книги, научной работы или доклад за заданную тему на основе критического образа литературных источников.

10.3. Формы отчетности по практике

После завершения практики руководитель практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося, проверяет отчеты студентов о практике. Практика завершается составлением студентом письменного отчета. Отчет по практике защищается на кафедре политических наук и международных отношений ФГБОУ ВО ЧелГУ и коллегиально обсуждается со студентами. Аттестация по итогам практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Отрицательная аттестация, а также непредставление студентом отчета, являются академической задолженностью.

В структуру отчетности по практике входит:

- титульный лист,
- индивидуальные задания,
- изложение сути индивидуального задания на время прохождения практики
- личная карточка инструктажа
- отзыв (характеристики).

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.

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 «ElBraille-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.