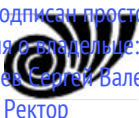


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 30.04.2026 14:19:03 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8723273	Рабочая программа практики "Учебная практика (ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) 41.03.01 "Зарубежное регионоведение" направленности (профилю) Комплексные региональные исследования и страны Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа практики*

Учебная практика (ознакомительная 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 2026

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

Челябинск 2026 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 учебной (ознакомительной) практики.

Целью учебной (ознакомительной) практики является закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала, и приобретение первоначальных практических навыков в области зарубежного регионоведения, а также формирование у студентов профессиональных компетенций на базе целостного представления о содержании, видах и формах будущей профессиональной деятельности.

Задачами учебной (ознакомительной) практики выступают:

- формирование навыков организации и планирования своей профессиональной деятельности, соответствующей направлению подготовки бакалавра в области зарубежного регионоведения;
- формирование понимания содержания и природы профессиональной деятельности как основы для профессиональной самоидентификации, расширения представлений о зонах профессионального взаимодействия и возможностях профессиональной самореализации;
- развитие навыков делового общения и ведения официальной и деловой документации иностранном языке, в том числе на языке (языках) региона специализации;
- расширение круга источников, используемых студентами для проведения комплексного исследования, касающегося сферы мирового комплексного регионоведения.

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

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 компетенции ОПК-6:

ОПК-6.1. Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

ОПК-6.2. Иметь представление о миссии и долгосрочных целях организации.

ОПК-6.3. Составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности

ОПК-6.4. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена.

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

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции ОПК-7:

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 внутривосточных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции ПК-1:



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

стр. 4

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.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Практика "Учебная (ознакомительная) практика" входит в состав дисциплин Б2.0.01 образовательной программы ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение. Практика построена с учетом междисциплинарных связей, направлена на формирование компетенций во взаимосвязи с рядом предшествующих дисциплин. Для ее освоения студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин "Основы зарубежного регионоведения", "История стран(ы) региона специализации", "История международных отношений", "Практика аналитической и исследовательской работы", "Современные технологии поиска и обработки информации".

Основы зарубежного регионоведения

История стран(ы) региона специализации

Практика аналитической и исследовательской работы

Современные технологии поиска и обработки информации

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

Освоение практики "Учебная (ознакомительная) практика" является необходимой основой и неотъемлемым условием для прохождения обучения в рамках последующих дисциплин и практик "Учебная (проектная) практика", "Производственная (профессиональная) практика", "Основы зарубежного регионоведения (научный семинар)", "Межкультурное взаимодействие со странами Востока".

Основы зарубежного регионоведения (научный семинар)

Межкультурное взаимодействие со странами Востока

Производственная практика (профессиональная практика)

Производственная практика (проектная практика)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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



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

стр. 5

международных и внутривнутриполитических 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.

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- миссию, долгосрочные цели и организационную структуру системы государственной власти и управления РФ;
3.1.2	- установленные правила и нормы составления отчетной документации, в том числе на иностранном (ых) языке (ах);
3.1.3	- специфику деловой культуры, а также дипломатический этикет стран/страны региона специализации.
3.2	Уметь:
3.2.1	- выполнять базовые функции сотрудника младшего звена и вспомогательного персонала;
3.2.2	- составлять официальную документацию различных видов по профилю деятельности;
3.2.3	- составлять и представлять публичные сообщения по международной и внутривнутриполитической повестке дня;
3.2.4	- свободно ориентироваться во внешней политике, социальной и политической системе, культуре и традициях стран (ы) региона специализации.
3.2.5	
3.3	Владеть:
3.3.1	- работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной;
3.3.2	- составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности, в том числе на иностранном (ых) языке (ах);
3.3.3	- использования мультимедийных средств при составлении публичных сообщений;
3.3.4	- применения знаний дипломатического этикета и деловой культуры при выстраивании коммуникации с партнерами из стран/страны региона специализации.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 3
в том числе :	
аудиторные занятия : 0	
самостоятельная работа : 105	
: контактная работа: 3	
ИКР: 0	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
-------------	-----------------------	----------------	-------	------------



Раздел 1. Подготовительный этап (проводится в форме практической подготовки)				
1.1	Руководство практикой /КонтАт/	3	3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.2	Вводная беседа с руководителем практики на собрании. Получение первичной информации об организации работы на практике. Вводный инструктаж по технике безопасности. Получение 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 и др.). Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики. /Ср/	3	15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
Раздел 2. Учебно-ознакомительный этап (проводится в форме практической подготовки)				
2.1	Знакомство со спецификой базы практики и кадровым составом организации (предприятия). Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Выполнение производственных заданий на базе практики. Наблюдение, сбор, обработка и систематизация фактического и документационного материала. "Мозговой штурм". /Ср/	3	79,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
Раздел 3. Заключительный этап (проводится в форме практической подготовки)				
3.1	Завершение и оформление документов по учебной практики. 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/	3	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
3.2	Зачет с оценкой /Ср/	3	0,8	

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

Собеседование, дневник практики, отчет студента о прохождении практики, отзыв руководителя с места практики.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Изучить общие цели и задачи структурного подразделения в организации.
2. Изучить структуру данной организации (отделы и подразделения, руководящие и подчиненные органы и т.д.).
3. Изучить основные функции структурного подразделения организации, где проходит практика.
4. Изучить особенности принятия решений в данном структурном подразделении.
5. Изучить систему планирования и отчетности структурного подразделения.
6. Исполнять текущие поручения руководителя практики от организации, направленные на формирование компетенций, заявленных в программе учебной практики.
7. Регулярно следить за ведением дневника.
8. Взять отзыв руководителя практики с места прохождения практики, включить его в отчет.
9. Подготовить доклад с презентацией к итоговой конференции по практике (презентация оформляется в программе Microsoft Office Power Point).

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 первичной профессиональной деятельности Вы приобрели за время прохождения практики?

6.4. Критерии оценивания

Собеседование (25 баллов)

"Отлично" (25 баллов) - оценивается студент, проявивший 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, посетивший 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 доклада 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 несамостоятельность 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 выполнении 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,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Медунецкий В. Н., Силаева К. В.	Методология научных исследований (https://e.lanbook.com/book/91341)	Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2016	ЭБС
ЛП.2	Енбаева Л. В.	Методология лингвострановедения: практикум (https://e.lanbook.com/book/110557)	Москва : ФЛИНТА, 2018	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.3	Эндрейн Ч., Мюрберг И. И.	Сравнительный анализ политических систем. Эффективность осуществления политического курса и социальные преобразования: учебное пособие	Москва : ИНФРА-М, 2000	
Л1.4	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
Л1.5	Клаверов В. Б.	Управление проектами. Кейс практического обучения: учебное пособие	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Галиакбарова Н. М.	Деловой турецкий язык: практикум (https://e.lanbook.com/book/105153)	Москва : ФЛИНТА, 2018	ЭБС
Л2.2	Неретина С. С.	Методология науки: исследовательские программы: научная литература (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=45230)	Москва : Институт философии РАН, 2007	ЭБС
Л2.3	Попова О. В.	Политический анализ и прогнозирование: учебник для вузов	Москва : Аспект Пресс, 2011	
Л2.4	Иванова Н. С., Колкова М. К.	Японский язык в ситуациях межкультурного общения: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Каро, [2012]	
Л2.5	Хренов В. В., Кожевникова М. В., Муסיнова И. А.	Корейский язык: учеб. пособие по переводу южнокорейской прессы (https://e.lanbook.com/book/119098)	Москва : ФЛИНТА, 2019	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. http://biblioclub.ru/
Э2	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. http://e.lanbook.com/
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. https://bibli-online.ru
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. http://znanium.com/
Э5	BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. https://www.book.ru/
Э6	Библиотека ЧелГУ (ЭБС) http://www.lib.csu.ru/resurs/polnotext.shtml

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональные базы данных

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. EastView – статистические издания России и стран СНГ (<https://dlib.eastview.com/>) Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных. – URL: <http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus>. – Режим доступа: из сети университета.



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) "Зарубежное регионоведение" направленности (профилю) Комплексные региональные исследования и страны Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 10

3. Справочник «ИнформИО» (<http://www.informio.ru/>) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научнопрактическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

8. Ресурсы издательства Springer Nature (<https://link.springer.com/>) Springer Link : [сайт]. – URL: <http://link.springer.com/> (дата обращения: 01.09.2019). – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

9. 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.

10. Архив крупнейших научных зарубежных журналов (Annual Reviews, Cambridge University Press, Nature, Oxford University Press, Royal Society of Chemistry, SAGE, Science, Taylor&Francis, The Institute of Physics, Wiley) (<https://arch.neicon.ru/xmlui/>) Архив научных журналов : [сайт] / Национальный электронноинформационный консорциум (НП НЭИКОН). – URL: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>. – Режим доступа: доступ только из сети университета. – Текст : электронный.

Информационные справочные системы

11. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

12. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

- непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

- 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.

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (электронная кафедра, экран, проектор).



Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: цифровые образовательные ресурсы, а также переносное и /или стационарное мультимедийное оборудование (демонстрационный экран, ноутбук, проектор, колонки).

Для проведения семинарских занятий используются аудитории, оснащенные обычной доской, партами, переносным мультимедийным и аудио оборудованием (в случае необходимости).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Контроль за организацией и проведением учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) 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 структуру отчетности по практике входит:

- индивидуальный отчет;
- индивидуальный дневник;
- отзыв (характеристики),
- индивидуальное задание;
- личная карточка инструктажа (при прохождении практики в сторонней организации).

В процессе учебной (ознакомительной) 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 усвоенный глоссарий, образцы документов, с которыми работал практикант.

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 учебной (ознакомительной) 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.

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.

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.



При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

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

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение практики может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.