

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 19.05.2025 09:38:42 Уникальный идентификатор (ссылка): 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b70a2723	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Производственная практика (профессиональная практика)" по направлению подготовки (специальности) 41.03.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Мировая политика и международные отношения ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--	--------

Рабочая программа практики*

Производственная практика
(Профессиональная 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,
Производственная практика (профессиональная практика), 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

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в специальной (международной) области.

Задачами практики является:

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной практикой по получению профессиональных умений и профессионального опыта.
2. Освоение современных информационных технологий и методов прикладного анализа международных отношений, применяемых в области международного сотрудничества.
3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты международных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.
4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.
5. Развить навыки публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией.
6. Формирование техник установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в т.ч. на иностранных языках

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

- УК-3.1. Демонстрирует понимание типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.
- УК-3.2. Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.
- УК-3.3. Имеет опыт участия в командной работе.
- УК-6.1. 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-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
- ОПК-6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации.
- ОПК-6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности
- ОПК-6.4. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена.
- ОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной
- ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
- ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных и внутривластных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.
- ПК-1.1 Разбирается в основах российского и международного законодательства
- ПК-1.2 Знает содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования
- ПК-1.3 Способен составлять дипломатические документы в рамках переговорного / медиативного процесса
- ПК-2.1 Готов организовывать процесс взаимодействия участников процедуры медиации
- ПК-2.2 Владеет навыками ведения переговорного процесса на всех уровнях международного взаимодействия
- ПК-2.3 Умеет обобщать и резюмировать позиции участников медиативного процесса
- ПК-2.4 Способен анализировать выгоды, издержки, последствия принятия решения
- ПК-2.5 Вырабатывает варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки



Рабочая программа практики "Производственная практика (профессиональная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Мировая политика и международные отношения ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
ПК-4.1 Анализирует материалы средств массовой информации, составляет обзоры прессы по проблематике профессиональной деятельности	
ПК-4.2 Готовит справочные материалы о международных отношениях в рамках информационно-коммуникационных процессов разного уровня	
ПК-4.3 Обеспечивает правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных в информации по проблематике профессиональной деятельности	
Вид практики – производственная;	
Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Способ проведения практики: 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 или учреждение (организация) различных форм собственности, в работе которых участвуют специалисты данного профиля.	
Время проведения практики: 6.	

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.02.01(П)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Конфликтология	
Дипломатическая и консульская служба	
Государственное право России и зарубежных стран	
Теория международных отношений	
Мировая политика	
История международных отношений до XX века	
История внешней политики России	
Введение в информационные технологии	
История мировых политических учений	
История регионов мира	
Современные международные отношения	
Теория и практика перевода в профессиональной сфере	
Практические навыки создания публицистических текстов	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Маркетинг и продвижение компании на международном рынке	
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
Производственная практика (научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы))	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать:
Для достижения УК-3.1 знать: теоретические концепции лидерства и способов социального взаимодействия
Для достижения УК-3.2. знать: основные принципы обмена информацией, знаниями и опытом
Для достижения УК-3.3. знать: базовые категории анализа феноменов команды и командной работы
Уметь:
Для достижения УК-3.1. уметь: организовывать деятельность, связанную с формированием команды
Для достижения УК-3.2. уметь: применять на практике методы взаимодействия с другими членами команды



Для достижения УК-3.3. уметь: использовать в профессиональной деятельности преимущества командного стиля работы

Владеть:

Для достижения УК-3.1. владеть: методами формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.
Для достижения УК-3.2. владеть: технологиями информационного взаимодействия в контексте командообразующих практик
Для достижения УК-3.3. владеть: Владеть приемами повышения эффективного взаимодействия между членами команды

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

Знать:

Для достижения ОПК-6.1. знать: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
Для достижения ОПК-6.2. знать: долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
Для достижения ОПК-6.3. знать: требования к составлению документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности международника
Для достижения ОПК-6.4. знать: базовые функции сотрудников младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
Для достижения ОПК-6.5. знать: особенности корпоративной системы документооборота

Уметь:

Для достижения ОПК-6.1. уметь: характеризовать работу органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
Для достижения ОПК-6.2. уметь: характеризовать миссию и долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
Для достижения ОПК-6.3. уметь: готовить проекты официальных документов различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности
Для достижения ОПК-6.4. уметь: решать профессиональные задачи сотрудника младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
Для достижения ОПК-6.5. уметь: организовать работу с документами в системе документооборота, в т.ч. электронного

Владеть:

Для достижения ОПК-6.1. владеть: необходимыми профессиональными навыками для работы в органах государственной власти и управления РФ; международных организациях, а также неправительственных структур.
Для достижения ОПК-6.2. владеть: навыками определения миссии и долгосрочных целей органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.



Для достижения ОПК-6.3. владеть: навыками написания и редактирования проектов официальных документов различных видов по профилю профессиональной деятельности международного
Для достижения ОПК-6.4. владеть: профессиональными навыками необходимыми для сотрудника младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
Для достижения ОПК-6.5. владеть: навыками работы с корпоративной системой документооборота

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-1:Способен организовывать и обеспечивать документарной базой переговорный процесс при процедуре медиации

Знать:

Для достижения ПК-1.1. знать: основы российского и международного законодательства
Для достижения ПК-1.1. знать: основные нормативные документы в сфере медиации, правила документирования
Для достижения ПК-1.3. знать: требования, принципы и особенности составления документов в рамках переговорного / медиативного процесса

Уметь:

Для достижения ПК-1.1 уметь: применять знания российского и международного законодательства в рамках профессиональной деятельности
Для достижения ПК-1.2 уметь: использовать знание содержания основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, при принятии профессиональных решений
Для достижения ПК-1.3 уметь: готовить проекты документов в рамках переговорного / медиативного процесса

Владеть:

Для достижения ПК-1.1. владеть: навыками организации профессиональной деятельности на основе российского и международного законодательства
Для достижения ПК-1.2. владеть: навыками организации профессиональной деятельности на основе нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования
Для достижения ПК-1.3. владеть: навыками подготовки документарной базы переговорного процесса

ПК-2:Способен проводить переговорный процесс в рамках подготовки медиативного соглашения

Знать:

Для достижения ПК-2.1. знать: принципы и подходы к организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации
Для достижения ПК-2.2. знать: теоретическое и практические основы переговорного процесса
Для достижения ПК-2.3. знать: принципы ведения переговорного процесса
Для достижения ПК-2.4. знать: принципы выработки и принятия решения в профессиональной деятельности
Для достижения ПК-2.5. знать: знать принципы и особенности выработки медиативного соглашения

Уметь:

Для достижения ПК-2.1 уметь: создать условия для налаживания процесса взаимодействия участников процедуры медиации
Для достижения ПК-2.2 уметь: составить план и организовать переговоры на всех уровнях международного взаимодействия
Для достижения ПК-2.3 уметь: проводить аналитический разбор позиций участников медиативного /



переговорного процесса

Для достижения ПК-2.4 уметь: прогнозировать результаты принятых решений на основе анализа планируемых результатов переговоров

Для достижения ПК-2.5 уметь: готовить и вырабатывать варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки

Владеть:

Для достижения ПК-2.1. владеть: навыками организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации

Для достижения ПК-2.2. владеть: приемами и методами ведения переговорного процесса на всех уровнях международного взаимодействия

Для достижения ПК-2.3. владеть: навыками обобщения и резюмирования различных позиций для выработки единого решения в рамках профессиональной деятельности

Для достижения ПК-2.4. владеть: навыками выработки политических решений на основе анализа предполагаемых выгод и последствий

Для достижения ПК-2.5. владеть: технологиями и принципами подготовки компромиссных вариантов медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки

ПК-4:Способен обрабатывать и проверять полученную информацию для подготовки экспертно- аналитических материалов

Знать:

Для достижения ПК-4.1. знать: принципы анализа материалов СМИ

Для достижения ПК-4.2. знать: принципы подготовки справочных материалов о международных отношениях

Для достижения ПК-4.3. знать: необходимые источники справочной информации для проверки приводимых фактов

Уметь:

Для достижения ПК-4.1 уметь: готовить обзоры СМИ по проблематике профессиональной деятельности

Для достижения ПК-4.2 уметь: создавать проекты справочных материалов о международных отношениях

Для достижения ПК-4.3 уметь: редактировать материалы, проверяя правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных для подготовки экспертно-аналитических материалов

Владеть:

Для достижения ПК-4.1. владеть: технологиями и методиками анализа материалов СМИ

Для достижения ПК-4.2. владеть: навыками создания и редактирования справочных материалов о международных отношениях в рамках информационно-коммуникационных процессов разного уровня

Для достижения ПК-4.3. владеть: методиками подготовки экспертно-аналитических материалов

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 содержание деятельности младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации;

3.1.2 сферу профессиональных обязанностей;

3.1.3 принципы рационализации своей исполнительской работы.

3.2 Уметь:

3.2.1 работать в коллективе на принципах толерантного восприятия различий;

3.2.2 организовать процесс саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства;

3.2.3 находить практические организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях;

3.2.4 использовать знание правовых аспектов обеспечения работы международного работника в сфере деятельности государственных структур, бизнеса и третьего сектора;

3.2.5 применять научные выводы, наблюдения и полученный познавательный профессиональный опыт в сфере мировой политики и международных отношений;

3.2.6 профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции РФ по основным международным проблемам.

3.3 Владеть:

3.3.1 навыками работы в коллективе на принципах толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;



- | | |
|-------|--|
| 3.3.2 | навыками саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства; |
| 3.3.3 | готовностью нести ответственность за организационно-управленческие решения; |
| 3.3.4 | практическими навыками использования знания правовых аспектов обеспечения работы международника в сфере деятельности государственных структур, бизнеса и третьего сектора; |
| 3.3.5 | навыками нахождения практического применения профессиональным научным знаниям и опыту в сфере мировой политики и международных отношений; |
| 3.3.6 | навыками анализа программных документов внешней политики РФ и официальной позиции РФ по международным проблемам. |

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 6

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 производственной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики. /Ср/	6	5	Л1.1Л2.1
1.2	Подготовка к выполнению профессиональных задач путем наблюдения за деятельностью организации, ее отделов, специалистов, участие в качестве помощника в основных и дополнительных видах деятельности организации, соответствующих профессиональной компетенции, формируемой в процессе практики /Ср/	6	5	Л1.1
	Раздел 2. Учебно-практический этап (проводится в форме практической подготовки)			



2.1	Сбор материалов для выполнения организации самостоятельной работы. Изучение нормативных документов предприятия, на базе которого проходит практика. Выполнение заданий и необходимых обязанностей, возложенных на студента руководителем практики. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях. Подготовка отчетной документации по практике. Формирование базы аналитических данных. Комплексный анализ собранных данных с использованием различных методов. /Ср/	6	60	
2.2	Составление проекта курсового исследования /ИКР/	6	30,2	Л2.1
	Раздел 3. Заключительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
3.1	Оформление отчета практики в соответствии с установленными правилами. Подготовка устного доклада о проделанной работе. Презентация доклада и сдача отчета по практике. /Ср/	6	7,8	Л1.1

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 и обработку информации по определенной теме, связанной с научной работой студента или деятельностью учреждения;
- участие в подготовке аналитических обзоров, отчеты, рецензии и иные документы по результатам профессиональной деятельности;
- 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.

Примеры индивидуальных заданий для составления аналитического обзора:

- Ознакомление с программными документами по внешней политике РФ (Концепцией внешней политики РФ от 30 ноября 2016 г., Стратегией национальной безопасности РФ до 2020 г.)
- Знакомство со структурой организации, осуществляющей деятельность в международной сфере.
- Изучить основные направления деятельности организации и нормативную базу организации (федеральный, региональный, локальный уровни), на основании которой осуществляется деятельность.
- Знакомство с должностными обязанностями сотрудников организации и обязанностями практиканта.
- Знакомство с видами деятельности организации.
- Сбор материала о деятельности организации.
- Участие в организации производственного процесса.
- Перевод деловой документации с русского на иностранный язык и с иностранного на русский.
- Сбор материалов новостных порталов по международно-правовой проблематике и международным связям города (региона, страны).
- Составление аналитического обзора по материалам новостных порталов, касающимся международного сотрудничества города (региона, страны).

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 отчёта 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.

Вопросы к защите отчета

1. Охарактеризуйте основной вид деятельности организации, в которой вы проходили практику.
2. Назовите документы, регламентирующие деятельность организации / учреждения в сфере международного сотрудничества.
3. Перечислите мероприятия, проведенные данной организацией в сфере международных отношений за отчетный период.
4. Назовите зарубежные организации (учреждения), с которыми сотрудничает организация места прохождения практики.
5. Перечислите проблемы и сложности, с которыми сталкиваются организации и учреждения соответствующего профиля деятельности в сфере установления профессиональных контактов и международного сотрудничества.
6. Предложите рекомендации по усовершенствованию деятельности организации (учреждения) в международной сфере.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания индивидуального задания

Отлично/зачтено Высокий уровень освоения проверяемых компетенций – индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению

Хорошо/зачтено Средний уровень освоения проверяемых компетенций – индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала

Удовлетворительно/зачтено - Базовый уровень освоения проверяемых компетенций – индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала

Неудовлетворительно/незачтено Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций – индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Критерии оценивания ответа при защите отчета

Отлично/зачтено/ Высокий уровень освоения проверяемых компетенций – 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/зачтено/ Средний уровень освоения проверяемых компетенций – 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/зачтено/ Базовый уровень - уровень освоения проверяемых компетенций 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/незачтено/ Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций – 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

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛП.1	Левина С. Ш., Берняков И. Н., Бондаренко В. В., Коротков Э. М., Резник С. Д.	Менеджмент организации: учебные и производственные практики: учебное пособие для вузов	Москва : ИНФРА-М, 2009	

7.1.2. Дополнительная литература



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Ачкасов В. А., Ланцов С. А.	Мировая политика и международные отношения: учебник для вузов	Москва : Аспект Пресс, 2011	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. http://e.lanbook.com/ .
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. http://biblioclub.ru/ .
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. https://biblio-online.ru .
Э4	Znaniy.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. http://znaniy.com/ .
Э5	BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. https://www.book.ru/ .
Э6	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. http://elibrary.ru/defaultx.asp .
Э7	Библиографические базы данных ИНИОН РАН [Электронный ресурс] : сайт. http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/ .
Э8	Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005 http://window.edu.ru/ .
Э9	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. https://minobrnauki.gov.ru/ .
Э10	Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2002 http://www.edu.ru/ .
Э11	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) [Электронный ресурс] : официальный сайт. http://obrnadzor.gov.ru/ru/ .
Э12	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : официальный сайт. http://fcior.edu.ru/ .

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

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.

- Кафедра политических наук и международных отношений

- центр экономической истории России

- лаборатория цифровых и гуманитарных исследований

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; видеувеличители 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);
- 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.