

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тверской государственный университет»
Факультет иностранных языков и международной коммуникации
Кафедра регионоведения

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

для студентов 3 курса очной формы обучения
направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»
(профиль «Европейские исследования»)

*Электронное издание
для студентов 2019 года поступления и позже*

Тверь 2022

УДК 378.147.88
ББК 72.4
М54

М54 Методическое пособие по учебной практике для студентов 3 курса очной формы обучения направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» (профиль «Европейские исследования») / Сост. к. филол. н. Е.Н. Федоренко, к. ист. н. В.А. Антонцева. – Тверь: Твер. гос. ун-т, 2022. – 25 с.

Методическое пособие по учебной практике утверждено на заседании кафедры регионоведения факультета иностранных языков и международной коммуникации ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» (протокол № 1 от 30.08.2022).

© Федоренко Е.Н., Антонцева В.А.,
2022
© ФГБОУ ВО «Тверской
государственный университет»,
2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Цели и задачи учебной практики	4
1.2. Место учебной практики в структуре ООП	4
1.3. Структура учебной практики.....	5
1.4. Формируемые компетенции	6
Раздел 2. ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Обязанности студента и руководителя практики.....	6
2.2. Порядок прохождения практики	7
2.3. Перечень обязательных работ	8
2.4. Программа практики.....	8
2.4.1. План прохождения практики.....	8
2.4.2. Дневник практики	9
2.4.3. Общий отчет о прохождении практики	9
2.4.4. Аналитическая записка	9
2.4.5. Проект.....	9
2.4.6. Материалы для перевода и письменный перевод	11
2.4.7. Система файлов	11
2.4.8. Электронная презентация	12
2.5. Оформление сводного отчета	13
2.6. Защита сводного отчета	15
Раздел 3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	17
Приложение 1	20
Приложение 2	21
Приложение 3	22
Приложение 4	23
Приложение 5	24
Приложение 6	25

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики: ознакомление с практикой командной работы и получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление студентами полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- приобретение студентами навыков практической аналитической работы с документами и материалами коммерческого, правового, научного и иного характера;
- освоение студентами основных этапов проектной работы;
- развитие навыков создания специализированных информационных блоков в сфере международных контактов, и презентации информации для решения профессиональных задач;
- освоение специфики переводческой деятельности при описании зарубежных регионов, при установлении международных связей, письменного перевода документов и информационных материалов.

1.2. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика (ознакомительная) входит как неотъемлемая часть в учебный процесс третьего года обучения и развивает компетенции, полученные студентами в период изучения теоретических и прикладных дисциплин, кроме того, учебная практика является подготовительной базой для развития компетенций, необходимых во время производственной практики.

Место учебной практики определяется ее спецификой, объединяющей обучение и подготовку к профессиональной деятельности в аналогичных условиях в организациях и на предприятиях в реальном секторе экономики.

Дисциплины, на которых базируется учебная практика:

- «Русский язык и деловая коммуникация», «Государство и право», «Стратегии личностного и профессионального развития», «Управление проектами и командная работа», «Информационно-аналитическая работа», «Язык региона специализации», «Введение в регионоведение: управление региональным развитием», «Основы мировой экономики и международные экономические отношения», «Иностранный язык», «Экономика стран региона специализации», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы переводческой деятельности», «Основы внешнеэкономической деятельности».

Уровень начальной подготовки для успешного прохождения учебной практики предполагает, что обучающийся должен:

- иметь представление:
 - об основах информационно-аналитической деятельности;
 - о ключевых аспектах командной работы;
- знать:
 - принципы разработки проектов для различных сфер деятельности,
 - основные виды документов, сопровождающих международное сотрудничество;
 - основы межкультурной коммуникации и переговорного процесса с зарубежным партнером;
- владеть:
 - навыками сбора, анализа и обобщения информации о регионе, зарубежном партнере и иных объектах профессиональной деятельности;
 - навыками работы с компьютерными программами разработки и презентации проекта;
 - составления аналитических справок, обзоров, записок по информационным материалам на родном и иностранных языках.

1.3. Структура учебной практики

Учебная практика имеет определенную структуру, аналогичную структурно-содержательным компонентам производственной практики и готовит студентов к ее прохождению в рамках четвертого года обучения, а также и к дальнейшей самостоятельной профессиональной деятельности. Кроме того, учебная практика помогает студенту выбрать конкретное поле для профессионального роста и развития. Учебная практика состоит длится 4 недели (см. табл. 1).

Таблица 1. Структура учебной практики

№ п/п	Наименование вида практики	База практики	Форма отчетности
1	Ознакомительная практика	Кафедра регионоведения факультета иностранных языков и международной коммуникации	Отчет по учебной практике (ознакомительная практика) и его защита на кафедре

Продолжительность учебной практики определяется ее спецификой, объединяющей обучение и подготовку к прохождению производственной практики на четвертом курсе (см. табл. 2).

Таблица 2. Трудоемкость учебной практики

№ п/п	Наименование вида практики	Количество недель	Академические часы					Кол-во з.е.
			Всего	Лекц.	Лаб.	СРП	СР	
1	Ознакомительная практика	4	216	2	0	80	134	6 з.е.
ВСЕГО:		8	216	2	0	80	134	6 з.е.

1.4. Формируемые компетенции

Учебная практика направлена на формирование у обучающегося определенных компетенций (см. табл. 3) и достижение определенных результатов при прохождении учебной практики (см. табл. 4).

Таблица 3. Перечень формируемых компетенций

Индекс	Наименование	Коды компетенций
Б2.О.01.01(У)	Учебная практика	ОПК-6.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-7.4

Таблица 4. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

Наименование компетенции	Индикаторы компетенции
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1 Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач, организует реализацию и контроль за исполнением решений.
ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.2 Использует информационные технологии в области обработки текстов
	ОПК-7.3 Использует программное обеспечение для решения переводческих задач
	ОПК-7.4 Применяет правила составления различных типов документов

Раздел 2. ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Обязанности студента и руководителя практики

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется руководителем, назначаемым кафедрой регионоведения. Общий контроль над проведением практики осуществляется от деканата факультета ИЯиМК деканом или его заместителем, от кафедры – заведующим кафедрой.

Обязанности студента при прохождении практики:

- изучить и строго соблюдать правила работы с документацией, правила

эксплуатации оборудования базы практики, охраны труда и техники безопасности;

- полностью выполнять задания, предусмотренные общей программой практики, планом практики студента, а также индивидуальные задания и отдельные виды работ, порученные к выполнению руководителем практики;
- нести ответственность за выполнение программы и плана практики;
- предоставлять руководителю практики отчет о выполнении всех заданий;
- в сроки, определяемые кафедрой регионоведения, подготовить и защитить общий отчет по прохождению учебной практики.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательную оценку за практику, направляется на практику повторно в период студенческих каникул.

Обязанности руководителя практики:

1. согласование плана прохождения практики студента;
2. разработка индивидуальных заданий и поручений студенту на период прохождения практики в рамках текущей деятельности базы практики;
3. осуществление контроля над дисциплиной студента и выполнением плана работ во время прохождения практики;
4. подготовка характеристики на обучающегося;
5. подписание отчетных документов студента-практиканта.

Объем работ практикантов определяется их индивидуальными планами, которые в каждом отдельном случае составляются на основе принятого типового плана (см. Приложения) с включением в индивидуальный план только тех пунктов, которые обеспечиваются возможностями места практики. В индивидуальный план могут быть внесены и другие пункты на усмотрение руководителей практики.

2.2. Порядок прохождения практики

После издания приказа о прохождении учебной практики в соответствии с календарным учебным планом студент должен выполнить следующие *обязательные задания*, предусмотренные программой практики:

- разработать и согласовать план прохождения практики с руководителем практики;
- регулярно фиксировать в дневнике практики все виды выполненных работ и заданий;
- подготовить общий отчет о проделанной работе в период прохождения практики;
- написать аналитическую справку / записку объемом не менее 3 стр., выявить существующие проблемные точки;
- разработать проект (объемом не менее 3 стр.);
- осуществить письменный перевод материалов;
- осуществить компьютерную обработку собранных данных и создать

- систему электронных папок и файлов;
- подготовить компьютерную презентацию по итогам практики;
 - оформить отчет по практике и подготовить все сопутствующие документы.

2.3. Перечень обязательных работ

Учебная практика предполагает выполнение студентом-практикантом нескольких видов работ, направленных на формирование требуемых компетенций, закрепление полученных знаний и навыков в рамках теоретических и прикладных дисциплин. Все виды работ должны быть связаны концептуально одной предметной областью. Это дает возможность студенту определиться с будущим полем профессиональной деятельности.

I. Индивидуальная работа (перечень конкретных работ, которые студент фиксирует в плане учебной практики, самостоятельно и последовательно выполняет в течение учебной практики и фиксирует в дневнике учебной практики) (см. Приложения).

II. Аналитическая работа. Самостоятельный анализ выбранного аспекта деятельности на основе документов и материалов, собранных студентом самостоятельно во время прохождения практики. Анализ проблем, формулирование выводов и разработка предложений. Аналитическая работа должна быть связана с индивидуальной и проектной работой.

III. Переводческая работа. Самостоятельный подбор материалов для перевода (не менее 20 тыс. печатных знаков, или около 10 страниц TNR 14 через 1,5 интервала) и их перевод в письменном виде на русский язык (если материалы на языке региона специализации) или на язык региона специализации (если материалы на русском языке). Переводческая работа должна быть связана с индивидуальной, аналитической и проектной работой.

IV. Компьютерная обработка собранных материалов. Создание системы электронных папок и файлов на основе индивидуальной, аналитической, проектной, переводческой и документационной работы. Подготовка электронной презентации по итогам практики.

V. Проектная работа. Разработка проекта с элементами бизнес-планирования (обоснование проекта, цель и задачи, механизм реализации, источники и объем финансирования) (см. Приложения).

VI. Документационная работа. Подготовка необходимых документов о прохождении практики. Подготовка сводного отчета, в т.ч. плана учебной практики, дневника учебной практики, аттестационного листа, характеристики на обучающегося.

2.4. Программа практики

2.4.1. План прохождения практики

План прохождения практики разрабатывается вместе с руководителем практики с учетом индивидуальных тем и заданий студента, отражает основные цели и задачи практики, а также включает в себя материал, виды работ и

отчетностей. План работы составляется **на каждую неделю** практики, утверждается руководителем практики и оформляется в строгом соответствии с образцом, закрепленным в данном методическом пособии (см. Приложения).

План прохождения практики должен включать все *обязательные задания*, предусмотренные программой практики: подготовка аналитической записки, разработка проекта, письменный перевод материалов с иностранного языка на русский или с русского языка на иностранный, составление системы файлов, подготовка компьютерной презентации.

2.4.2. Дневник практики

Дневник практики является обязательным отчетным документом, подтверждающим выполнение отдельных видов работ в ходе практики. Он ведется **ежедневно** и оформляется в строгом соответствии с образцом, закрепленным в данном методическом пособии (см. Приложения). Для корректного ведения дневника практики в нем ежедневно необходимо фиксировать все виды проделанных работ.

2.4.3. Общий отчет о прохождении практики

Общий отчет о прохождении практики представляет собой краткое описание всей проделанной работы во время практики, указание реализованных целей и задач, выявленных в ходе практики проблем, сформированных навыков. Отчет должен быть максимально конкретным и отражать результаты выполненной работы, объективные выводы и предложения. Необходимо особо выделить работу, выполненную самостоятельно, отразить трудности, с которыми студент встретился в ходе практики, внести предложения по их устранению. В конце отчета необходимо привести свои выводы о прохождении практики и дать предложения по дальнейшей работе.

2.4.4. Аналитическая записка

Аналитическая справка / записка составляется по конкретной проблеме на основе документов нормативного, коммерческого, статистического или иного характера, а также материалов, собранных студентом из различных источников и литературы по прорабатываемой проблеме.

Обязательным аспектом аналитической справки являются выводы по результатам проведенного анализа, указание на слабые и сильные стороны изученной проблемы. В конце аналитической записки записываются положительные и проблемные аспекты, предлагается решение имеющихся проблем, и приводятся аргументы для разработки нового проекта. Выдвинутые предложение должны стать ключевыми аспектами в составлении проекта. В своей работе студенты должны учитывать особенности написания аналитических документов и соблюдать соответствующий стиль. Вопросы методического характера по написанию аналитической справки и подготовке проекта обсуждаются студентом с руководителем практики.

2.4.5. Проект

Проект является наиболее важным элементом учебной практики. Проект разрабатывается на основании проведенного анализа материалов, представленного в аналитической справке. Тема проекта определяется потребностями базы практики и соответствует общей тематике следующих направлений: «Международные связи организации», «Внешнеэкономическая деятельность предприятия», «Зарубежные партнеры организации», «Мероприятия организации в рамках международного сотрудничества», «Обеспечение текущих направлений деятельности организации», «Информационно-аналитическое обеспечение деятельности организации» или иной, соответствующей требованиям ФГОС по направлению «Зарубежное регионоведение». В Приложениях приведены возможные направления проектной работы в рамках учебной практики.

Тип проекта зависит от специфики выбранного направления и может представлять собой:

- исследовательский проект с перспективой получения грантовой поддержки;
- реорганизационный проект по изменению формата какого-либо вида текущей деятельности организации;
- организационный проект по организации нового вида деятельности для существующего предприятия или организации нового предприятия;
- проект по развитию международного сотрудничества в различных областях (культуры, образования, волонтерских движений и др.);
- проект проведения общественно-значимого (по правам человека, в рамках избирательной кампании) или важного для организации события / мероприятия (рекламного, маркетингового и т.д.);
- проект создания интернет-сайта организации или раздела интернет-сайта для нового направления деятельности.

Проектное предложение, как правило, включает в качестве элементов бизнес-планирования следующие части: обоснование проекта; цель и задачи; механизм реализации: план конкретных мероприятий с указанием сроков реализации и исполнителей проекта; источники финансирования.

В начале раздела «Проект» студент должен представить в табличной форме все основные части предлагаемого проекта (см. табл. 5). Если проект или какие-либо его этапы / мероприятия реализуются во время практики, это обязательно указывается в описании.

Таблица 5. Краткая характеристика проекта

Наименование проекта	
Участники проекта (юридические лица)	
Руководитель проекта	
Команда проекта	
Обоснование проекта	
Цель проекта	
Задачи проекта	
Основные мероприятия проекта	

Источники финансирования проекта	
Ожидаемые результаты проекта	

Далее необходимо подробно описать проект по следующему алгоритму.

Во-первых, необходимо указать цель, задачи, а также направления и участников проекта. Формулировки должны быть ёмкими и краткими, все описания должны быть понятны не узкому специалисту, а потенциальному заказчику / инвестору проекта. Необходимо обосновать привлекательность предлагаемого проекта.

Далее следует подробное описание проекта, в котором дается подробное обоснование целей и задач, выбранной сферы или направления проекта. Важно осветить все этапы работы, вид и содержание работ, календарный план для всех частей проекта.

Необходимо уделить внимание управлению проектом (главный менеджер, команда проекта, привлечение конкретных специалистов), описать финансовый аспект, где указывается общая стоимость проекта, затраты на оборудование, рекламу, расходы, связанные с управлением, программным обеспечением и т.д.

Обязательно необходимо написать заключение, в котором аргументируется важность реализации данного проекта (какие выгоды получает инвестор, какую пользу принесет реализация данного проекта для организации, каким образом дальше возможно его развитие).

В приложениях целесообразно помещать информацию, которая носит вспомогательный характер и представляет интерес для специалистов. Сюда включаются все документы и материалы, подтверждающие возможность осуществления проекта: договоры, рекламная продукция, производственные схемы технологического маршрута, подробная характеристика выпускаемой продукции, лицензии и т.п.

2.4.6. Материалы для перевода и письменный перевод

Объемом материалов для перевода с иностранных языков изучаемого региона на русский язык или с русского языка на иностранные языки должен составлять не менее 20 000 печатных знаков. Тематика материала для перевода определяется спецификой базы практики, разрабатываемым проектом, а также практическими вопросами, связанными с прохождением практики.

Предоставление студентом текстов перевода для проверки преподавателю иностранного языка осуществляется в течение всего периода практики, но не позднее, чем за 5 дней до срока представления общего отчета на кафедру. Письменный перевод подобранных материалов подкрепляется в итоговый отчет по практике после проверки преподавателем иностранного языка.

2.4.7. Система файлов

За время прохождения практики студент должен собрать и структурировать материалы в электронном виде (методические материалы и документация по практике, учебники и учебные пособия, монографии и научные статьи, официальные документы, Интернет-сайты, отчетные документы по

практике в электронном виде и пр.).

Система файлов предполагает структурирование всей собранной за время прохождения практики информации и визуализацию сформированной структуры наиболее подходящим образом (блок-схемой, интеллект-картой, электронной таблицей и пр.). Созданная система файлов может содержать как укрупненные категории, по которым осуществляется каталогизация собранного материала, так и более узкие. Визуализированная структура оформляется приложением к отчету. Система файлов должна отражать специфику проделанной работы и иметь уникальные подкатегории, отражающие работу обучающегося по отдельным вопросам практической работы.

2.4.8. Электронная презентация

Отдельным видом работы является составление электронной презентации по итогам пройденной практики. Рекомендуемое количество слайдов – не более 15. Электронная презентация обязательно должна содержать титульный слайд с названием, фамилией, именем и отчеством докладчика. При составлении слайдов следует равномерно распределять информацию для отображения. Следует помнить, что один слайд должен отражать одну идею.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, изображений, графиков, таблиц и пр. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных видов. Необходимо учитывать следующие рекомендации по оформлению и представлению на экране информации:

- размер шрифта 24 – 54 пунктов для заголовков, 18 – 36 пунктов для обычного текста;
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), поэтому для оформления лучше выбирать светлый фон слайда и черный цвет шрифта;
- для основного текста лучше использовать шрифт без засечек (Arial,Tahoma, Verdana, Calibri), для заголовков можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание и полужирный шрифты рекомендуется использовать только для смыслового выделения отдельного слова или фразы;
- иллюстративный материал (рисунки, таблицы, диаграммы, карты и пр.) призван дополнить текстовую информацию, поэтому следует избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки (например, для декоративных целей);
- всю визуальную информацию рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса; в этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами;

- при составлении презентации следует принять во внимание единое стилевое оформление, однако не рекомендуется использовать более 3 цветов и более 3 типов шрифта, а общее оформление слайдов не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части презентации.

Компьютерная презентация, подготовленная студентом, включается в отчет в электронном формате на диске или в виде распечаток слайдов и подшивается в общий отчет приложением.

2.5. Оформление сводного отчета

В ходе практики студент отчитывается руководителю по выполненным заданиям в соответствии с планом работ. После окончания практики оформляется **сводный отчет**, в котором отражаются все индивидуальные и обязательные задания. Целью представления отчета по практике является определение полноты и качества выполнения студентом программы практики. В связи с этим в отчете должны быть отражены все аспекты программы и указана реализация поставленных целей и задач в соответствии с планом.

Порядок составления отчета следующий:

1. *Титульный лист* оформляется по образцу (см. Приложения).
2. *Оглавление* оформляется по образцу (см. Приложения).
3. *План прохождения практики* оформляется по образцу (см. Приложения).
4. *Дневник практики* (см. Приложения).
5. *Текст общего отчета* (до 2 стр.).
6. *Аналитическая записка / справка* (3-5 стр.).
7. *Проект с элементами бизнес-плана* (3-5 стр.).
8. *Материалы для перевода на иностранных языках* не менее 20 тыс. знаков.
9. *Письменный перевод* материалов с иностранных языков.
10. *Список использованных источников и литературы*.
11. *Приложения* оформляются после списка использованных источников и литературы. Обязательными приложениями являются система файлов и распечатанные слайды электронной презентации в случае, если не предусмотрено в составе отчета CD-диска с сохраненной на нем электронной презентацией.
12. *Аттестационный лист* уровня освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики (см. Приложения).

Отчет готовится в строгом соответствии по указанным выше разделам в процессе прохождения практики с тем, чтобы к сроку окончания практики его составление было закончено. При необходимости приложения могут быть дополнены дополнительными приложениями (разработками во время практики). При подготовке отчета необходимо руководствоваться следующими правилами работы с электронным текстом.

- Текст отчета должен быть подготовлен в электронном и печатном виде с использованием шрифта Times New Roman, кегль – 14 пунктов, междустрочный интервал 1,5.
- Выравнивание текста должно осуществляться по ширине страницы с

учетом следующих полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

- По тексту отчета необходимо соблюдать принцип «красной строки», позволяющий отделить смысловые части работы (абзацы) друг от друга. Отступ абзаца – 1,25 см от края основного текста. Выставление отступов абзаца рекомендуется осуществлять с использованием соответствующих инструментов текстового редактора.
- Нумерация страниц отчета исчисляется с первого (тительного) листа, но производится со второй страницы (оглавления). Нумерация страниц является сквозной по всему тексту, выравнивание – по центру вверху или внизу страницы, шрифт – Times New Roman, кегль – 14. Нумерацию страниц необходимо производить с использованием соответствующих инструментов работы с колонтитулами. Не рекомендуется осуществлять нумерацию страниц вручную, что зачастую сопряжено с рисками возникновения ошибок.
- Текст отчета принято писать на одной стороне листа стандартного формата А4. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.
- При оформлении титульного листа рекомендуется использование шрифта Times New Roman, кегль – 14 пунктов, междустрочный интервал одинарный. Выравнивание текста рекомендуется осуществлять по шаблону без использования абзацного отступа.
- Таблицы и рисунки должны быть подписаны. Их рекомендуется размещать непосредственно под текстом (абзацем), в котором о них идет речь. В тексте отчета обязательно должна быть ссылка на соответствующую таблицу или рисунок «(см. рис. 1)», «(см. табл. 1)».
- Сноски следует оформлять по всему тексту отчета единообразно для обозначения прямого или непрямого заимствования, соблюдая принцип сквозной нумерации. Содержание сноски рекомендуется выносить из текста вниз страницы, а знак сноски располагать в том месте, где по смыслу заканчивается мысль автора.
- Список использованных источников и литературы составляется в соответствии с правилами библиографирования и может подразделяться на источники, литературу и Интернет-ресурсы. При составлении списка использованных источников и литературы следует их располагать в алфавитном порядке, при этом сначала приводятся записи на русском языке, после – на иностранном языке по латинскому алфавиту.
- Приложения оформляются на отдельных страницах, при этом в верхнем правом углу с выравниваем по правому краю указывается надпись «Приложение» с соответствующим номером, если их несколько. Ниже по центру страницы приводится заголовок приложения. Все данные, приводимые в приложениях, должны подкрепляться ссылками на соответствующий источник в соответствии с требованиями к библиографической записи.

2.6. Защита сводного отчета

Оформленный и распечатанный отчет подписывается студентом и брошюруется. Сброшюрованный отчет по практике предполагает наличие мягкого переплета (пластиковая пружина). Студент сдает на кафедру **подписанный сводный отчет**. Студент подписывает титульный лист отчета. Руководителем практики должны быть подписаны: титульный лист; план прохождения практики; аттестационный лист; характеристика на обучающегося.

Для защиты отчета по практике студент **не позднее, чем за 2 дня до защиты** сдает в комиссию (через специалиста по УМР кафедры) отчет по практике, оформленный надлежащим образом, распечатанный, сброшюрованный и подписанный студентом и руководителем практики. Дата и перечень материалов, сданные студентом для защиты, регистрируются на кафедре в соответствующем журнале и подтверждаются подписью студента.

Комиссия по приему зачетов по практике, ознакомившись со сведениями о посещении студентом базы практики, оценкой за перевод и отзывом руководителя практики от организации – базы практики, в двухдневный срок решает вопрос о возможности защиты представленных материалов и допуска студентов к защите или возвращает материал на доработку (дооформление).

Прием отчетов по практике осуществляется комиссией, формируемой на заседании кафедры. В состав комиссии включаются ответственный за практику на кафедре, как правило, являющийся председателем комиссии. Численность комиссии, непосредственно осуществляющей прием отчетов, должна быть не менее трех человек (председатель и два члена комиссии).

По итогам защиты отчетов заполняется **аттестационный лист**, в котором указываются профессиональные компетенции, их уровень усвоения студентом и критерии достаточности по следующей шкале.

Наименование компетенции	Критерии достаточности	Достаточный уровень усвоения	Недостаточный уровень усвоения
ОПК-6: Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	Налаживание профессиональной деятельности в коллективе, выполнение индивидуальных заданий руководителя базы практики, осуществление переводческой, информационно-аналитической и проектной работы	Студент установил учебные контакты, индивидуальные задания руководителя практики выполнены полностью или частично, осуществлен письменный перевод с/на язык региона специализации, подготовлена аналитическая записка, разработан проект	Наличие серьезных жалоб со стороны руководителя практики, полное не выполнение индивидуальных заданий, письменный перевод не выполнен или выполнен на крайне низком уровне, аналитическая записка носит только описательный

			характер, проект не разработан
ОПК-7: Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	Подготовка отчета по практике в бумажном виде к сдаче, его устная защита в сопровождении электронной презентации и ответы на вопросы членов комиссии.	Студент подготовил все необходимые материалы, предоставил их в комиссию, прошел процедуру устной защиты, ответил на вопросы членов комиссии	Студент не подготовил необходимые материалы или подготовил их не полностью, не предоставил их в комиссию, не прошел процедуру устной защиты, не ответил на вопросы членов комиссии

Руководитель практики составляет **характеристику** на обучающегося. В ней содержатся сведения об обучающемся, сроках прохождения практики, качестве выполнения работы, замечания и рекомендации, а также итоговая оценка, которая выставляется на основании ведения дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Характеристика подписывается руководителем практики и руководителем ООП.

Практика оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка по практике выставляется на основании ведения дневника по практике, отчета по практике и аттестационного листа исходя из следующей шкалы оценивания.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Безупречно решены все задачи практики. Дневник максимально полно отражает все виды выполненных работ и оформлен в соответствии с требованиями. Отчет по практике оформлен технически и содержательно верно. Студент показывает высокий уровень сформированности всех необходимых компетенций.
«Хорошо»	Задачи практики решены полностью, но недостаточно детализировано изложен материал. Дневник отражает все виды выполненных работ и оформлен в соответствии с требованиями. Отчет по практике оформлен верно, но содержит не грубые ошибки технического плана. Студент показывает достаточный уровень сформированности необходимых компетенций.
«Удовлетворительно»	Задачи практики решены на базовом уровне, присутствует фрагментарное и описательное изложение материала. Дневник отражает выполненные работы, но содержит неточности. Отчет по практике содержит необходимые структурные элементы, но оформлен с неточностями и ошибками. Студент показывает базовый уровень сформированности необходимых компетенций.
«Неудовлетворительно»	Задачи практики не решены. Изложение материала не соответствует минимальным учебным требованиям.

	Дневник не отражает выполненные работы или отражает их фрагментарное выполнение. Отчет по практике оформлен с грубыми ошибками. Студент не показывает сформированности необходимых компетенций.
--	---

Не предъявление правильно заполненного дневника по практике, отчета по практике, недостаточный уровень усвоения одной или нескольких компетенций по одному или нескольким критериям в аттестационном листе является основанием для выставления комиссией оценки «неудовлетворительно» за прохождение практики. Прием дифференцированного зачета по практике оформляется записью в зачетной книжке студента и удостоверяется подписью председателя комиссии. Аналогичным образом оформляется зачетная ведомость. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется в соответствии с утвержденным положением ТвГУ.

Раздел 3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Для выполнения заданий по учебной практике рекомендуется использовать литературу по отдельным теоретическим дисциплинам, тематически связанным с направлением практики и конкретными заданиями, полученными от руководителя практики, а также использовать указанную ниже литературу и Интернет-ресурсы по информационно-аналитической и проектной работе. Все дополнительные найденные и используемые студентом источники и литература также приводятся в списке в отчете.

Основная литература:

Буров В.П. Бизнес-план фирмы. Теория и практика: учебное пособие / В.П. Буров, А.Л. Ломакин, В.А. Морошкин. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 192 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1708339> (дата обращения: 15.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Мишенин С.Е. Информационно-аналитическая работа: учебное пособие / С.Е. Мишенин. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 384 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/987953> (дата обращения: 15.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Поташева Г.А. Управление проектами (проектный менеджмент): учебное пособие / Г.А. Поташева. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 224 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840953> (дата обращения: 15.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Проектное управление в коммерческой и публичной сферах: учебник / под общ. ред. Х.А. Константиныди. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. – 364 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055130> (дата обращения: 15.01.2022). –

Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

Антонов Г.Д. Управление проектами организации: учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 244 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1124349> (дата обращения: 15.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Гладкий Ю.Н. Регионоведение: учебник для вузов / Ю.Н. Гладкий, А.И. Чистобаев. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 360 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469635> (дата обращения: 15.01.2022).

Демидов В.В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: учебное пособие / В.В. Демидов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 369 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1491288> (дата обращения: 15.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Килин А.П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации: учебное пособие / Килин А.П., Колобова Д.В., Чистякова О.В. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 156 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/68431.html> (дата обращения: 15.01.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Коноплев Е.С. Про INFO: разложить все по полочкам / Коноплев Е.С. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 176 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86832.html> (дата обращения: 15.01.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Мазур И.И. Управление проектами: учеб. пособие / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, Н.Г. Ольдерогге; под общ. ред. И. И. Мазура. – 4-е изд., стер. – Москва: Омега-Л, 2007. – 664 с.

Проектное управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Н.С. Гегедюш [и др.]; ответственный редактор Н.С. Гегедюш. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 186 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476653> (дата обращения: 15.01.2022).

Управление проектами: учебник / под ред. Н.М. Филимоновой, Н.В. Моргуновой, Н.В. Родионовой. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 349 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836589> (дата обращения: 15.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова, Е.А. Ткаченко; под общей редакцией Е. М. Роговой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 383 с. – (Высшее образование). – Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449791> (дата обращения: 15.01.2022).

Федотова М.А. Проектное финансирование и анализ: учебное пособие для вузов / М.А. Федотова, И.А. Никонова, Н.А. Лысова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 144 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468901> (дата обращения: 15.01.2022).

Цителадзе Д.Д. Управление проектами: учебник / Д.Д. Цителадзе. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 361 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817091> (дата обращения: 15.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. <https://libfl.ru/> – официальный сайт Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино;
2. <https://rusneb.ru/> – Национальная электронная библиотека;
3. <http://tverlib.ru/ru/> - официальный сайт Тверской областной универсальной научной библиотеки им. А. М. Горького;
4. <http://opac.tverlib.ru/opac/> - электронный каталог Тверской областной универсальной научной библиотеки им. А. М. Горького;
5. <http://library.tversu.ru/> – официальный сайт Научной библиотеки ТвГУ;
6. <http://megapro.tversu.ru/> – электронно-библиотечная система ТвГУ;
7. <https://ebookcentral.proquest.com/lib/tverstate/home.action> – электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда (требуется авторизация);
8. <https://urait.ru/> – образовательная платформа «Юрайт» (требуется авторизация);
9. <https://znanium.com/> – электронно-библиотечная система «Знаниум» (требуется авторизация);
10. <https://e.lanbook.com/> – электронно-библиотечная система «Лань» (требуется авторизация);

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
Факультет иностранных языков и международной коммуникации
Направление 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»
Профиль «Европейские исследования»

ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики
(ознакомительная практика)

Автор:
курс, группа, Ф.И.О. студента

Руководитель практики:
ученая степень, ученое звание,
должность, Ф.И.О.

Допущен к защите.

Руководитель ООП:

_____ (_____)
подпись *Ф.И.О.*

«__» _____ 20__ г.

Тверь 2022

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

План прохождения практики.....	3
Дневник практики.....	5
Общий отчет.....	7
Аналитическая записка	10
Проект	13
Материалы для перевода	17
Перевод	27
Список источников и литературы.....	37
Приложения	45
Аттестационный лист.....	47

Образец оформления плана прохождения практики

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя подразделения)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПЛАН

прохождения учебной практики (ознакомительная практика)

студента(ки) ____ курса направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

факультета иностранных языков и международной коммуникации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Ф.И.О. студента (в родительном падеже)

1. Продолжительность практики ____ недель, с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.
2. Цель учебной практики (*описать*).
3. Задачи практики (*перечислить*).

Даты (понеделно)	Материал	Виды работ	Виды отчетности
21.02.21 – 27.02.21	Документы по международному сотрудничеству Тверского государственного университета	Подбор материала для аналитической записки	Аналитическая записка, проект
28.02.21 – 03.03.21			
...			

Образец оформления дневника практики

ДНЕВНИК

учебной практики (ознакомительная практика)

студента(ки) __ курса направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

факультета иностранных языков и международной коммуникации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Ф.И.О. студента (в родительном падеже)

Даты	Материал	Виды работ
21.02.21	1) Положение о МЦМС Тверского государственного университета. 2) Официальный сайт университета Клермон- Ферран // URL: http://www.univ-bpclermont.fr/	1) Анализ положения о МЦМС Тверского государственного университета. 2) Письменный перевод материалов официального сайта университета Клермон-Ферран.
22.02.21		
...		

Дневник ведется ежедневно. В нем обозначаются все индивидуальные и обязательные работы, предусмотренные планом прохождения практики, а также могут быть указаны дополнительные виды работ.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ*

уровня освоения профессиональных компетенций

в ходе прохождения учебной практики (вид практики)
обучающимся _____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению/специальности 41.03.01 Зарубежное регионоведение
(профиль «Европейские исследования»)

(код и наименование направления/специальности)

1. Профессиональные компетенции

Коды и наименование компетенций/индикаторов компетенций	Уровень освоения		Критерии достаточности
	Достаточный	Недостаточный	

Руководитель практики от вуза:

(подпись)

(ФИО)

Ответственное лицо от профильной организации *(при прохождении практики на базе профильной организации)*:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**Коды и наименование компетенций и критерии достаточности заполняются в печатном виде в соответствии с программой практики*

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(ФИО)

(курс, код и наименование образовательной программы)

прошедшего _____ практику
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в _____

(наименование профильной организации)

В ходе практики у обучающегося сформированы компетенции в соответствии рабочей программой практики.

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями индивидуального задания на практику _____

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании ведения дневника по практике, отчета по практике, аттестационного листа) _____

Руководитель практики от вуза:

(подпись)

(ФИО)

Ответственное лицо от профильной организации *(при прохождении практики на базе профильной организации)*:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.