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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

для студентов 4 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 производственной практике для студентов 4 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, к.филол.н. Ю.А. Львова. – Тверь: Твер. гос. ун-т, 2022. - 40 с.

Методическое пособие по производственной 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., Львова Ю.А., 2022
© ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет», 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
1.1. Место производственной практики в структуре ООП 4
1.2. Структура производственной практики 5
1.3. Формируемые компетенции 6
Раздел 2. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ 7
2.1. Цель и задачи профессиональной практики 7
2.2. Порядок направления на практику 8
2.3. Обязанности студента и руководителя практики 9
2.4. Порядок прохождения практики 10
2.5. Программа практики 11
2.5.1. План прохождения практики 11
2.5.2. Дневник практики 12
2.5.3. Общий отчет о прохождении практики 12
2.5.4. Аналитическая записка 12
2.5.5. Проект 13
2.5.6. Материалы для перевода и письменный перевод 15
2.5.7. Система файлов 15
2.5.8. Электронная презентация 15
2.6. Оформление сводного отчета 16
2.7. Защита сводного отчета 18
Раздел 3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА 20
3.1. Цель и задачи научно-исследовательской работы (по теме ВКР) 20
3.2. Порядок прохождения практики 21
3.2. Аналитическая записка 23
3.3. Обзор литературы 23
3.4. Защита отчета о научно-исследовательской работе 25
Раздел 4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА 27
Приложение 1 30
Приложение 2 31
Приложение 3 32
Приложение 4 33
Приложение 5 35
Приложение 6 36
Приложение 7 37
Приложение 8 38
Приложение 9 39
Приложение 10 40

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика входит как неотъемлемая часть в учебный процесс четвертого года обучения и закономерно развивает компетенции, полученные студентами во время изучения теоретических и прикладных дисциплин, а также во время учебной практики на третьем году обучения.

Обеспечивающие дисциплины практики:

- дисциплины, формирующие универсальные компетенции: «Русский язык и деловая коммуникация», «Государство и право», «Стратегии личностного и профессионального развитии», «Управление проектами и командная работа», «Международное сотрудничество РФ», «Проектная работа в сфере межкультурных связей», «Государственное право зарубежных стран»;
- дисциплины, формирующие общепрофессиональные компетенции: «Язык региона специализации», «Введение в регионоведение», «Основы мировой экономики и международные экономические отношения», «Информационно-аналитическая работа», «Иностранный язык»;
- дисциплины, формирующие профессиональные компетенции: «Экономика стран региона специализации», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы переводческой деятельности», «Основы внешнеэкономической деятельности», «Социально-политическая система стран региона специализации», «Деловой английский язык», «Практикум по переводу деловой документации».

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

- иметь представление:
  - об основах информационно-аналитической деятельности;
  - об основных видах внешнеэкономической деятельности предприятий;
  - о базовых правилах профессиональной этики;
  - об основных методах научного исследования;
- знать:
  - основы разработки проектов для различных сфер;
  - основные виды документов, сопровождающих международную и внешнеэкономическую деятельность коммерческих предприятий и органов государственного управления;
  - правовые основы международного сотрудничества на федеральном и региональном уровне;
  - основы делового общения 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;
- навыками составления аналитических справок, обзоров, записок на основе информационных материалах родного и двух иностранных языков;
- базовыми навыками организации переговорного процесса и участия в нем в качестве переводчика, референта, эксперта по региону специализации.

1.2. Структура производственной практики

Производственная практика имеет определенную структуру, аналогичную структурно-содержательным компонентам учебной практики, однако выполнение задач производственной практики имеет место в условиях, определяемых базой практики. Производственная практика помогает студенту выбрать конкретное поле для профессионального роста и развития в сфере регионального управления и международного сотрудничества. Производственная практика состоит из двух частей и суммарно длится 8 недель (см. табл. 1).

Таблица 1. Структура производственной практики

№ п/п	Наименование производственной практики	База практики	Форма отчетности
1	Профессиональная практика	Организация, осуществляющая деятельность по профилю образовательной программы	Отчет по производственной практике (профессиональной практике) и его защита на кафедре
2	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работе)	Кафедра регионоведения факультета ИЯиМК ТвГУ	Отчет о научно-исследовательской работе (по теме выпускной квалификационной работы) и его защита на кафедре

Продолжительность производственной практики определяется ее спецификой, объединяющей обучение на рабочем месте и подготовку к самостоятельной профессиональной и научной деятельности в аналогичных условиях в организациях по профилю подготовки (см. табл. 2).

Таблица 2. Трудоемкость производственной практики

№ п/п	Наименование производственной практики	Количество недель	Академические часы					Кол-во з.е.
			Всего	Лекц.	Лаб.	СРП	СР	

1	Профессиональная практика	4	216	2	0	120	94	6 з.е.
2	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	4	216	2	0	80	134	6 з.е.
ВСЕГО:		8	432	4	0	200	228	12 з.е.

1.3. Формируемые компетенции

Каждая часть производственной практики направлена на формирование у обучающегося определенных компетенций (см. табл. 3) и достижение определенных результатов при прохождении производственной практики (см. табл. 4).

Таблица 3. Перечень формируемых компетенций

Индекс	Наименование	Коды компетенций
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	УК-2.2; УК-2.5; УК-3.3; УК-8.2; УК-8.3; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.3
Б2.В.01.02(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	УК-2.1; УК-3.4; ПК-2.3; ПК-3.1

Таблица 4. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

Наименование компетенции	Индикаторы компетенции
Универсальные компетенции (УК)	
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1: Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК-2.2: Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта УК-2.5: Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3: Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого УК-3.4: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
УК-8: Способен создавать и поддерживать безопасные условия	УК-8.2: Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том

жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	числе при возникновении чрезвычайных ситуаций УК-8.3: Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-1: Способен устанавливать контакты, вести официальную и деловую документацию, переписку на языке(ах) региона специализации	ПК-1.2: Применяет нормы и правила ведения личной и официальной переписки на языке региона специализации, грамотно использует адекватные задаче языковые конструкции ПК-1.3: Корректно переводит организационные документы (уставы, должностные инструкции); личные документы (резюме, справки, характеристики, обращения, доверенность); правовые акты (договора и соглашения)
ПК-2: Способен проводить анализ политико-экономических реалий стран(ы) региона специализации	ПК-2.3: Обобщает информацию, выделяет черты политико-экономического и внешнеполитического развития стран региона специализации, дает им характеристику
ПК-3: Способен обеспечивать организационно-коммуникационную деятельность при сопровождении международных контактов, в том числе переводческую и консультационную	ПК-3.1: Выстраивает коммуникацию в соответствии с особенностями культуры стран региона специализации. Использует нормы этического кодекса переводчика, планирует и предлагает решение для организации и проведения международных мероприятий ПК-3.3: Обладает необходимой фоновой информацией, практическими навыками перевода для осуществления перевода письменных текстов на профессиональные темы

Раздел 2. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цель и задачи профессиональной практики

Цель производственной практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности путем закрепления полученных теоретических знаний при изучении дисциплин ООП и приобретения опыта практической работы в организации – базе практики, осуществляющей деятельность по профилю подготовки.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление студентами-практикантами знаний и профессиональных навыков в сфере аналитической и экспертной деятельности, полученных в процессе обучения;
- освоение всех этапов разработки проекта и участия в проектной работе на базе практики;

- развитие навыков создания специализированных информационных блоков данных;
- совершенствование компетенций, необходимых для переводческой деятельности в области внешнеэкономических связей, устного и письменного перевода документов;
- освоение практических должностных обязанностей, предусмотренных направлением «Зарубежное регионоведение» для различных государственных, политических, общественных, коммерческих структур;
- использование возможностей, предоставляемых на месте практики, для сбора материала, необходимого для написания студентом выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта самостоятельной аналитической работы с документами и материалами коммерческого и правового характера по заказу организации - базы практики.

2.2. Порядок направления на практику

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки бакалавров 41.03.01 Зарубежное регионоведение (профиль «Европейские исследования»), проходят профессиональную практику (далее – практика) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в т.ч. в органах государственной власти разных уровней и подведомственных учреждениях, муниципальных органах власти, коммерческих и некоммерческих организациях и пр. Примерный список организаций – баз практики приведен в Приложениях.

Зачисление на практику производится в соответствии с договорами, заключенными с организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы. При этом особо учитывается уровень знаний студента по ведущим общественным и специальным дисциплинам.

В случае пребывания студентов на семестровом обучении в зарубежном университете прохождение производственной практики осуществляется в рамках общей программы по месту обучения за рубежом. Функции руководства практикой студента выполняет руководитель, определяемый зарубежной организацией - базой практики.

На организационном собрании, проводимом кафедрой регионоведения, до сведения студентов, направляемых на практику, доводится вся необходимая информация о порядке прохождения практики, обязанностях и правах практикантов. Практиканты знакомятся с программой практики и отчетными документами, в т.ч. с дневником практики, который студент-практикант должен вести до окончания срока практики.

По прибытию на место практики студента-практиканта знакомят с характером деятельности, которой ему предстоит заниматься в ходе практической работы, закрепляют за ним руководителя из числа опытных сотрудников для оказания необходимой помощи. Все указания руководителя

практики, связанные непосредственно с ее прохождением, являются для практиканта обязательными. Практикант обязан также соблюдать установленный на месте практики порядок рабочего дня и трудовую дисциплину.

В течение рабочей недели практикант имеет право на один свободный день для самостоятельной работы. Практиканту рекомендуется в этот период времени работать с фондами научных библиотек Тверского государственного университета, Тверской областной библиотеки, Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (г. Москва), электронными ресурсами, в том числе онлайн-библиотеками, официальными сайтами государственных учреждений и органов власти.

2.3. Обязанности студента и руководителя практики

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется руководителем, назначаемым организацией – базой практики. В необходимых случаях привлекаются другие специалисты. Общий контроль над проведением практики осуществляется от деканата факультета ИЯиМК деканом или его заместителем, от кафедры – заведующим кафедры.

Обязанности студента при прохождении практики:

- изучить и строго соблюдать правила работы с документацией, правила эксплуатации оборудования организации – 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 от базы 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 преддипломной/ производственной практики.

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

Обязанности руководителя практики от организации – базы практики:

1. согласование плана прохождения производственной практики студента;
2. разработка индивидуальных заданий и поручений студенту на период прохождения практики в рамках текущей деятельности организации – базы практики;
3. осуществление контроля над дисциплиной студента и выполнением плана работ во время прохождения практики;
4. подготовка отзыва о прохождении практики студентом-практикантом;
5. подписание отчетных документов студента-практиканта (подпись

руководителя организации – базы практики и печать организации обязательны на следующих документах: план прохождения практики, отзыв руководителя практики от организации, титульный лист отчета по практике).

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 на местах.

2.4. Порядок прохождения практики

После распределения студентов по базам производственной практики и за время прохождения практики студент должен выполнить следующие *обязательные виды работ*, предусмотренные программой практики:

- разработать и согласовать план прохождения практики с руководителем от организации – базы практики;
- регулярно фиксировать в дневнике практики все виды выполненных работ и заданий;
- подготовить общий отчет о проделанной работе в период прохождении практики;
- провести сбор информации о деятельности организации – базы практики и 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 (отзыв руководителя от базы практики, карточку дифференцированной оценки, аттестационный лист, характеристику).
- собрать материал по теме ВКР, написать черновой вариант практической главы ВКР на материалах базы практики.

Наряду с обязательными заданиями во время прохождения практики каждый студент самостоятельно выполняет *индивидуальные задания* руководителя практики от организации – базы практики. Если в организации – базе практики проходят практику сразу несколько студентов, каждый студент выполняет все виды индивидуальных и обязательных заданий самостоятельно.

Индивидуальные задания студенту выдаются руководителем практики от базы практики с указанием сроков начала и окончания его выполнения. Одновременно студенту может быть выдано несколько заданий. Все пункты каждого задания подлежат обязательному выполнению. В исключительных

случаях (болезнь студента и т.д.) студенту может быть выдано меньшее количество заданий, конкретное сокращение объема заданий определяется руководителем практики.

Основные формы и виды работы студента по месту прохождения практики по заданию руководителя базы практики могут включать:

- целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и досье фирм, проектов и подготовку информационных справок;
- обработку документации нормативного, коммерческого, рекламного характера, иностранной прессы;
- написание информационно-аналитических обзоров материалов по заданным темам;
- подготовку проектов писем в зарубежные фирмы, деловым партнерам, в заграничные учреждения и ответов на запросы, рекламации, деловые предложения;
- оформление записи бесед с представителями зарубежных фирм, международных организаций, иностранных посольств;
- участие в переговорном процессе;
- осуществление устной и письменной переводческой деятельности;
- подготовку программ визитов иностранных делегаций;
- подготовку справочных и рекламных буклетов;
- разработку проектов, дайджестов, пресс-релизов организации, являющейся базой прохождения практики, и участие в их реализации;
- подготовку компьютерных презентаций информационного, рекламного и иного характера;
- выполнение конкретных поручений, связанных с текущей работой организации – базы практики, и участие в различных организационных мероприятиях.

При выдаче и в процессе выполнения задания студенту целесообразно ознакомиться с правилами работы с нормативными документами по вопросам заданий, рекомендация по конкретным источникам выдается руководителем от базы практики при выдаче задания. Получив задание, студент должен внимательно ознакомиться с ним и уяснить, что требуется сделать для выполнения задания; каким образом и в каком виде должен быть подготовлен отчет по его выполнению.

Допуск к служебным материалам, включая архивную документацию, а также использование их в выпускной квалификационной работе практиканта регулируется действующим на месте практики порядком.

Важным итогом данной практики является сбор материалов для практической главы ВКР, их анализ и написание чернового варианта третьей главы выпускной квалификационной работы.

2.5. Программа практики

2.5.1. План прохождения практики

План прохождения практики разрабатывается вместе с руководителем от организации – базы 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 от организации – базы практики и оформляется в строгом соответствии с образцом, закрепленным в данном методическом пособии (см. Приложения).

План прохождения практики включает как *индивидуальные задания,* которые выдаются студенту-практиканту руководителем практики от организации – базы практики, так и *обязательные задания,* предусмотренные программой практики.

Индивидуальные задания представляют собой перечень работ, связанных со спецификой деятельности организации – базы практики и направлением подготовки студента. *Обязательные задания* предусмотрены программой практики и включают: подготовку аналитической записки, разработку проекта, письменный перевод материалов с иностранного языка на русский или с русского языка на иностранный, составление системы файлов, подготовка компьютерной презентации.

2.5.2. 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 – от индивидуальных заданий руководителя практики от организации до обязательных работ, предусмотренных программой практики.

2.5.3. Общий отчет о прохождении практики

Общий отчет о прохождении практики в организации – базе 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 об организации деятельности организации, предложения по ее улучшению. Необходимо особо выделить работу, выполненную самостоятельно на рабочем месте, 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.

2.5.4. Аналитическая записка

Аналитическая справка / записка составляется по текущей деятельности организации – базы практики на основе документов нормативного,

коммерческого, статистического или иного характера, а также материалов, собранных студентом из различных источников и литературы, характеризующих деятельность аналогичных организаций, государственных органов и предприятий. Сравнительный анализ особенностей организационной структуры, деятельности базы практики и других организаций и органов государственной власти позволит студенту выявить специфику деятельности базы практики.

Обязательным аспектом аналитической справки являются выводы по результатам проведенного анализа, указание на слабые и сильные стороны организации – базы практики. В конце аналитической записки записываются положительные и проблемные аспекты деятельности организации – базы практики, 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 базы практики.

2.5.5. Проект

Проект является наиболее важным элементом производственной практики. Проект разрабатывается на основании проведенного анализа материалов, представленного в аналитической справке. Тема проекта определяется потребностями организации – 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 примеры проектов, разработанных студентами-регионоведами в ходе практики.

Тип проекта зависит от специфики организации – базы практики 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 организация 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.

2.5.6. 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 подготовкой ВКР.

Предоставление студентом текстов перевода для проверки преподавателю иностранного языка осуществляется в течение всего периода производственной 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.

2.5.7. Система файлов

Система файлов предполагает структурирование на персональном компьютере информации, собранной во время прохождения практики, и визуализация 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.

2.5.8. 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.

2.6. 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* (объемом 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).
13. *Характеристика на обучающегося*, прошедшего практику (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 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 (титульного) 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 после списка использованных источников и литературы, 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.

Оформленный и распечатанный отчет подписывается студентом и брошюруется. Сброшюрованный отчет по практике предполагает наличие мягкого переплета (пластиковая или металлическая пружина). Категорически не допускается использование папок-скоросшивателей любых видов, поскольку они не фиксируют целостность сданной работы.

2.7. Защита сводного отчета

Студент сдает на кафедру ***подписанный сводный отчет.*** Если в отчете нет подписей руководителя базы практики, не проставлены печати, заверяющие подпись руководителя базы практики, такой отчет является недействительным и не может быть принят кафедрой для его защиты.

Студент подписывает титульный лист отчета. Руководителем от базы практики должны быть подписаны и заверены печатью организации – базы практики следующие элементы отчета: титульный лист; план прохождения практики; аттестационный лист; характеристика на обучающегося.

Для защиты отчета по производственной 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 от организации – базы практики, эта подпись заверяется печатью организации**.** 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, назначаемой распоряжением заведующего кафедрой. В состав комиссии включаются ответственный за практику на кафедре, как правило, являющейся 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
ПК-1: Способен устанавливать контакты, вести официальную и деловую документацию, переписку на языке(ах) региона специализации	Налаживание профессиональной деятельности в коллективе, отсутствие конфликтов и жалоб со стороны коллектива организации – базы практики, выполнение индивидуальных заданий руководителя базы практики, осуществление переводческой, информационно-аналитической и проектной работы	Студент установил профессиональные контакты, индивидуальные задания руководителя базы практики выполнены полностью или частично, осуществлен письменный перевод с/на язык региона специализации, подготовлена аналитическая записка, разработан проект	Наличие серьезных жалоб со стороны коллектива организации – базы практики, полное не выполнение индивидуальных заданий руководителя базы практики, письменный перевод не выполнен или выполнен на крайне низком уровне, аналитическая записка носит только описательный характер, проект не разработан
ПК-3: Способен обеспечивать организационно-коммуникационную деятельность при сопровождении международных контактов, в том числе переводческую и консультационную	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 от базы 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 от базы практики – профильной

организации и руководителем практики от вуза.

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. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1. Цель и задачи научно-исследовательской работы (по теме ВКР)

Научно-исследовательская работа (далее – НИР) является неотъемлемой частью учебного процесса четвертого года обучения и закономерно развивает

компетенции, полученные студентами во время изучения теоретических и прикладных дисциплин, а также во время учебной практики в 6 семестре и производственной практики в 8 семестре. НИР проходит в 8 семестре после производственной практики (профессиональной практики) в течение четырех недель.

Цель данной практики заключается в формировании навыков научно-исследовательской работы.

Задачами прохождения практики являются:

- приобретение опыта самостоятельной работы с документами;
- анализ материалов, собранных за время прохождения производственной практики;
- углубление исследовательских позиций по теме ВКР с учетом опыта, полученного в рамках прохождения производственной практики;
- написание обзора научной литературы по теме исследования;
- закрепление навыка написания аналитической записки по проблемам стран изучаемого региона.

3.2. Порядок прохождения практики

Местом проведения практики (научно-исследовательской работы) является кафедра регионоведения факультета иностранных языков и международной коммуникации ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет». Прохождение практики осуществляется в несколько этапов:

1. Организационно-подготовительный этап (организационное собрание, получение студентом индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности).
2. Разработка плана работы.
3. Сбор информации.
4. Обработка и анализ полученной информации.
5. Написание аналитической справки.
6. Написание обзора литературы по теме исследования.
7. Составление и защита отчета.

Обязательными отчетными документами по производственной практике – научно-исследовательской работе (по теме ВКР) являются: отчет о прохождении практики, дневник практики, аттестационный лист уровня усвоения профессиональных компетенций в период прохождения практики; характеристика на обучающегося, прошедшего практику. Все документы подшиваются в сводный отчет, который готовится студентом по итогам прохождения практики.

Сводный отчет о прохождении практики имеет следующую структуру:

- *титульный лист* оформляется по образцу (см. Приложения).
- *оглавление* оформляется по образцу (см. Приложения).
- *дневник практики* (см. Приложения).
- *аналитическая записка / справка* по актуальным проблемам региона

специализации;

- *аналитический обзор научной литературы и документов* по теме исследования (первая и вторая главы ВКР);
- *список использованных источников и литературы*;
- *аттестационный лист* уровня освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики (см. Приложения).
- *характеристика на обучающегося*, прошедшего практику (см. Приложения).

Отчет о научно-исследовательской работе (далее – отчет о НИР) является итоговым документом, который студент готовит по результатам прохождения второго подвида производственной практики – научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы). Студенты проводят научно-исследовательскую работу по теме выпускной квалификационной работы (углубленная проработка первой и второй глав ВКР). Отчет по НИР сдается в печатном виде на кафедру. Объем отчета по НИР – до 30 – 40 страниц без учета списка литературы и аттестационного листа.

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 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 (титульного) 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.
- 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 после списка использованных источников и литературы, 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.

3.2. Аналитическая записка

Аналитическая записка – один из используемых в органах управления видов информационных документов, в которых дается краткий анализ существа и/или тенденций развития проблемы, излагаются выводы, вытекающие из проведенного анализа проблемы, и предложения о принятии целесообразных мер.

Основной целью аналитической записки является проведение исследования в какой-либо области. Она составляется на основе документов нормативного, коммерческого, статистического или иного характера, а также материалов, собранных студентом из различных источников и литературы. Обязательным аспектом аналитической записки являются выводы по результатам проведенного анализа, указание на слабые и сильные стороны. В конце аналитической справки записываются положительные и проблемные аспекты, даются прогнозы, предлагается решение имеющихся проблем.

В своей работе студенты должны учитывать особенности написания аналитических документов и соблюдать соответствующий стиль. Среди основных требований к документу следует выделить следующие: четкое построение; последовательность при изложении материала; наличие аргументов; точная оценка.

3.3. Обзор литературы

Главная цель обзора литературы – выяснить, насколько проблема,

заявленная в выпускной квалификационной работе, уже решена в научной литературе. Анализ литературы дает возможности:

- установить реальное наличие данной проблемы, ее актуальность, степень освещенности выбранной темы;
- выделить наиболее существенные аспекты проблемы, «белые пятна», оставшиеся за пределами исследовательского поля, определив тем самым направление научного поиска;
- проанализировать имеющиеся подходы и выбрать новые пути решения соответствующих проблем.

При составлении обзора литературы следует избегать двух крайностей: слишком краткого упоминания об имеющихся работах отечественных и зарубежных авторов или подробного пересказа книги (статьи). В обзоре литературы не следует излагать все, что стало известно исследователю из прочитанного, и что имеет лишь косвенное отношение к его работе. Обзор литературы подразумевает не реферирование, а *углубленный анализ* и систематизацию имеющихся подходов к разработке поставленной проблемы.

Студент должен отразить состояние разрабатываемой проблемы на момент написания работы, критически разобрать существующие подходы, отразить противоречия в позициях авторов, «белые пятна». Обзор литературы по теме должен показать глубокое знакомство студента-выпускника со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их осмысливать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями. Анализ имеющихся по теме выпускной работы публикаций в итоге должен привести к выводу, что данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

Обзор литературы принято давать в определенной логической последовательности. Чаще всего используется хронологический принцип – по году издания анализируемой работы. Он дает возможность проследить изменения в понимании данной проблемы, произошедшие в течение определенного промежутка времени; выявить причины интереса к теме исследования, возникавшие в разные исторические эпохи.

Параллельно (или вместо) хронологического принципа можно характеризовать используемую литературу по видам издания (справочная, учебная, научная, научно-популярная, публицистическая, художественная) или по принципу «отечественная – зарубежная». Возможна также компоновка по отдельным аспектам изучаемой проблемы.

Характеризуя использованную литературу, следует упомянуть, в связи с каким аспектом выпускной работы студент обращался к той или иной публикации. Давая характеристику используемой литературе, студент может использовать типовые фразы: *«Монография…» (автор, название) содержит детальную характеристику ... (указывается проблема)»; «Автор подробно анализирует особенности …»; «Более детально обзор статистических данных по этой теме приводится в статье « …..» (название); «В работе (название, автор) затронут лишь отдельный аспект указанной темы, а именно - …»;*

«Проблема … впервые поднята в … году в связи с …».

3.4. Защита отчета о научно-исследовательской работе

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***. Если в отчете нет подписей руководителя базы практики, такой отчет является недействительным и не может быть принят кафедрой для его защиты.

Студент подписывает титульный лист отчета. Руководителем от базы практики должны быть подписаны следующие элементы отчета: титульный лист; аттестационный лист; характеристика на обучающегося.

Для защиты отчета по производственной 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 от организации – базы 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 сданными обучающимся материалами в двухдневный срок решает вопрос о возможности защиты представленных материалов и допуска студента к защите или возвращает материал на доработку (дооформление).

Прием отчетов по практике осуществляется комиссией, назначаемой распоряжением заведующего кафедрой. В состав комиссии включаются ответственный за практику на кафедре, как правило, являющейся 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
ПК-2: Способен проводить анализ политико-экономических реалий стран(ы) региона специализации	Написание аналитического обзора научной литературы и документов, аналитической записки по теме выпускного квалификационного исследования	Выделены актуальные проблемы региона специализации, аналитический характер с элементами описания, выводы аргументированы, релевантность и соответствие	Актуальные проблемы региона специализации не выделены, описательный характер обзора и записки, выводы не аргументированы, научная литература и

		подобранной научной литературы и документов теме исследования	документы не релевантны и не соответствуют теме исследования
ПК-3: Способен обеспечивать организационно-коммуникационную деятельность при сопровождении международных контактов, в том числе переводческую и консультационную	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, не предоставил их в комиссию, не прошел процедуру устной защиты, не ответил на вопросы членов комиссии

Руководитель об базы практики составляет ***характеристику*** на обучающегося. В ней содержаться сведения об обучающемся, сроках прохождения практики, качестве выполнения работы, замечания и рекомендации, итоговая оценка на основании ведения дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Характеристика подписывается руководителем базы 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 НИР, 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. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется в соответствии с утвержденным положением ТвГУ.

Раздел 4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Для выполнения заданий по производственной практике рекомендуется использовать литературу по отдельным теоретическим дисциплинам, тематически связанным с направлением практики и конкретными заданиями, полученными от руководителя от базы 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. Константиниди. – 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/opacg/ - 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);

Приложение 1

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 производственной практики
(профессиональной практики)

Автор:
курс, группа, Ф.И.О. студента

Руководитель практики
от организации – базы практики:
должность, наименование организации,
Ф.И.О.

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

Допущена к защите.
Руководитель ООП:
_____ (_____)
подпись *Ф.И.О.*
«___» _____ 20__ г.

Тверь 2022

Приложение 2

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 научно-исследовательской работе
(по теме выпускной квалификационной работы)

Автор:
курс, группа, Ф.И.О. студента

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

Допущена к защите.
Руководитель ООП:
_____ (_____)
подпись *Ф.И.О.*
«___» _____ 20__ г.

Тверь 2022

Приложение 3

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

План прохождения практики ……. 3

Дневник практики …….. 5

Общий отчет …… 8

Аналитическая записка ……. 10

Проект …….. 14

Материалы для перевода ……... 19

Перевод …… 28

Список использованных источников и литературы ……. 36

Приложение 1. Система файлов ……... 37

Приложение 2. Презентация ……. 38

Аттестационный лист ……... 52

Характеристика на обучающегося ……... 54

Приложение 4

Образец оформления плана прохождения практики

«УТВЕРЖДАЮ»

_____
(должность руководителя подразделения)

_____
(Ф.И.О.)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

ПЛАН

прохождения производственной (профессиональной) практики

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 производственной практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности путем закрепления полученных теоретических знаний при изучении дисциплин ООП и приобретения опыта практической работы в организации – базе практики, осуществляющей деятельность по профилю подготовки.
3. Задачи практики:

- закрепление студентами-практикантами знаний и профессиональных навыков в сфере аналитической и экспертной деятельности, полученных в процессе обучения;
- освоение всех этапов разработки проекта и участия в проектной работе на базе практики;
- развитие навыков создания специализированных информационных блоков данных;

- совершенствование компетенций, необходимых для переводческой деятельности в области внешнеэкономических связей, устного и письменного перевода документов;
- освоение практических должностных обязанностей, предусмотренных направлением «Зарубежное регионоведение» для различных государственных, политических, общественных, коммерческих структур;
- использование возможностей, предоставляемых на месте практики, для сбора материала, необходимого для написания студентом выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта самостоятельной аналитической работы с документами и материалами коммерческого и правового характера по заказу организации – базы практики.

План оформляется следующим образом:

Даты (понедельно)	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			
…			

Приложение 5

Образец оформления дневника практики

ДНЕВНИК

производственной (профессиональной) практики

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.

Приложение 6

Образец оформления дневника практики

ДНЕВНИК

научно-исследовательской работы (по теме ВКР)

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) Вардомский Л.Б. Внешнеэкономическая деятельность регионов России. – М.: КноРус, 2009. – 440 с. 2) Игонина Л.Л. Инвестиции. – М.: Юристъ, 2002. – 479 с.	1) Сбор материала для аналитической справки. 2) Анализ подобранного материала, написание плана аналитической справки.
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.

Приложение 7

Примерный перечень баз практики 2018 – 2021 гг.

1. Baltic Investment GmbH
2. Администрация города Твери (управление по культуре, спорту и делам молодежи)
3. Администрация Можайского района городского округа Московской области
4. АО «Отель «Оснабрюк»
5. Банк ВТБ (публичное акционерное общество)
6. Всероссийское общественное движение «Волонтеры Победы»
7. ГБУК Тверской области «ТЮЗ»
8. ГБУК ТОУНБ им. Горького
9. Главное управление по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области
10. Институт Европы РАН (г. Москва)
11. Комитет по делам культуры Тверской области
12. МБУ «Подростково-молодежный центр»
13. МБУ «Центр инвестиционного развития и туризма города Твери»
14. МБУК «Тверской городской музейно-выставочный центр»
15. Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Нелидовский» (МО МВД России «Нелидовский»)
16. Министерство туризма Тверской области
17. Министерство экономического развития Тверской области
18. НКО БФ «Самю Сосьяль Москва»
19. ООО «Тойота Материал Хендлинг РУС»
20. ООО «Фиеста-тур»
21. Отдел проектов ТвГУ
22. Российский дом науки и культуры в г. Берлине
23. Тверская городская Дума
24. Туристическое агентство «Баунти»
25. Уполномоченное агентство TUI
26. Управление образования Администрации Клинского муниципального района
27. Филиал №11 НО «Тверская областная коллегия адвокатов»
28. Фонд поддержки и развития русско-немецких отношений «Русско-немецкий Цент встреч Санкт- Петербурга»
29. Фонд развития гуманитарных исследований «Прожито»
30. Фонд содействия развитию венчурных инвестиций в субъекты малого и среднего предпринимательства в научно-технической сфере Тверской области (Венчурный фонд Тверской области)
31. Центр международного сотрудничества (ЦМС) ТвГУ
32. Центр развития молодежных волонтерских программ ТвГУ
33. Языкова школа Анисимова Антона Викторовича

Приложение 8

Примеры проектов,
разработанных студентами во время прохождения практики

1. Разработка информационного лифлета города Твери.
2. «Велоград» - улучшение транспортной системы города (на основе опыта Франции).
3. Создание специализированной русско-французской базы данных для оптимизации работы переводчика при переводе туристических путеводителей с французского на русский язык.
4. Создание бренда производственной фирмы «Мустанг-2».
5. Разработка культурной программы для студентов-иностранцев, обучающихся в ТвГУ.
6. Оптимизация обеспечения учебного процесса по специальности «Зарубежное регионоведение».
7. Создание содержательной структуры сайта отдела инвестиционных программ департамента экономики, инвестиций и промышленной политики города Твери.
8. Организация российско-германской конференции по сотрудничеству между городами Санкт-Петербург и Гамбург.

Приложение 9

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ*

уровня освоения профессиональных компетенций

в ходе прохождения производственной 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.*

Приложение 10

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.