

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института международных отношений
и социально-политических наук



Н.Б. Пастухова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.О.02 (П) Производственная практика (профессиональная)

(наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки/специальность

41.04.01 Зарубежное регионоведение

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль, специализация) образовательной программы

Политэкономический анализ регионов мира

(наименование)

Форма обучения – очная

Москва 2020

Составители:

Минин Евгений Михайлович
кандидат исторических наук, доцент
кафедры теории регионоведения ИМО и СПН

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Ответственный редактор:

Макаренко Вадим Владимирович, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой теории регионоведения ИМО и СПН

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Рецензент внутренний:

Зимонин Вячеслав Петрович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры теории регионоведения ИМО и СПН

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Программа производственной (профессиональной) практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории регионоведения ИМО и СПН.

Протокол № 3 от «31» августа 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа практики регламентирует содержание, организацию и порядок проведения производственной практики, а также порядок отчетности студентов-регионоведов.

1.2. Программа производственной практики разработана на основании Государственного образовательного стандарта и учебного плана по специальности 41.04.01 – Зарубежное регионоведение, Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего образования¹ и Положения по организации практики студентов Московского государственного лингвистического университета.

2. Содержание практики

2.1. Производственной практика – одна из важнейших форм профессиональной подготовки студентов. Она носит обязательный характер и является составной частью основной образовательной программы по специальности высшего профессионального образования 41.04.01 – Зарубежное регионоведение.

Целью производственной практики студентов-регионоведов является закрепление теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения, и приобретение ими практических навыков в сфере деятельности специалистов-экспертов по вопросам соответствующего региона, страны или группы стран: их населения, истории и этнографии, экономики и политики, науки и культуры, религии, языка и литературы, традиций и ценностей. Наряду с этим учебная практика должна развивать творческую инициативу студентов в области исследований процессов регионального развития для решения конкретных научных и практических задач.

2.2. **Задачами** производственной практики являются:

- участие студентов-регионоведов в разработке научно-обоснованных практических рекомендаций по вопросам деятельности государственных органов в проведении региональной и внешней политики;
- языковая практика;
- участие в осуществлении научных, образовательных, информационных и культурных обменов;
- участие в торгово-экономическом сотрудничестве;
- осуществление многосторонних коммуникационных связей;
- участие в информационном обеспечении внутренней и внешней политики в области культуры и религии;
- приобщение студентов к непосредственной практической деятельности, формирование профессиональных навыков работы с деловой документацией;

¹ Утверждено приказом Министра образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154

- приобретение деловых связей и установление дружеских отношений с представителями различных ведомств и организаций;
- оказание практической помощи принимающей стороне в решении профессиональных задач;
- закрепление навыков анализа регионведческих материалов, программ развития (федеральных, региональных, местных), в рамках которых осуществляется деятельность; навыков работы с документами, которые ведутся специалистами служб, организаций (учреждений), ведомств
- организация и проведение самостоятельного исследования по теме дипломной работы или по заказу соответствующей службы ведомства, где студент проходит практику.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4

№ п/п	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Мировое комплексное регионоведение Кроссрегиональный анализ Информационное обеспечение аналитической деятельности Актуальные проблемы регионоведения	Миротсистемный анализ и прогнозирование развития мир-системы. Инновационная система и креативный потенциал региона.
2.	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Производственная практика (научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы)	Производственная практика (профессиональная)
3.	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Методология политэкономического анализа регионов мира	
4.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык стран(ы) региона специализации Иностранный язык международного общения Информационное обеспечение аналитической деятельности	

5.	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Кроссрегиональный анализ Иностранный язык стран(ы) региона специализации Иностранный язык международного общения	
6.	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Учебная практика (научно-исследовательская)	Производственная практика (профессиональная)
7.	ПК-4. Способен применять на практике основы исторических, политических и социологических концепций и методов, принимать участие в планировании и проведении полевого исследования в стране/регионе специализации	Мировое комплексное регионоведение Кроссрегиональный анализ Тенденции современного социально-экономического развития Процессы политической модернизации и трансформации в профильном регионе Политические системы и политические культуры в профильном регионе Информационное обеспечение аналитической деятельности Проблемы безопасности и этнополитические и межконфессиональные конфликты в макрорегионе специализации	

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы производственная (преддипломная) практика относится к Блоку 2 – «Практики» обязательной части учебного плана, проводится на 2 курсе обучения, в 4 семестре.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4

Категория компетенции	Коды компетенции, ПС и ТФ (при наличии)	Формулировка компетенции УК-1,ОПК-3, ПК-7, ПК-8	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
-----------------------	---	--	------------------------	-------------------------

Категория компетенции	Коды компетенции, ПС и ТФ (при наличии)	Формулировка компетенции УК-1,ОПК-3, ПК-7, ПК-8	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знает: методы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода; основные принципы критического анализа; способы поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации.	<i>Д(УК)-1.1.1.</i> демонстрирует знание методов критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода; <i>Д(УК)-1.1.2.</i> демонстрирует знание основных принципов критического анализа; <i>Д(УК)-1.1.3.</i> демонстрирует знание способов поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации; <i>Д(УК)-1.1.4.</i> демонстрирует знание алгоритмов систематизации информации разнородного характера (факты, противоречивые сведения, непроверенные данные, мнения и интерпретация данных).
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает: принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности; методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.	Д(УК)-2.1.1. демонстрирует знание принципов, методов и требований, предъявляемых к проектной работе, способов представления и описания целей и результатов проектной деятельности; Д(УК)-2.1.2. демонстрирует знание критериев и параметров оценки результатов выполнения проекта;

Категория компетенции	Коды компетенции, ПС и ТФ (при наличии)	Формулировка компетенции УК-1,ОПК-3, ПК-7, ПК-8	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
				Д(УК)-2.1.3. демонстрирует знание правовых норм и этических требований, регламентирующих коллективную проектную деятельность.
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленных целей	УК-3.1. Знает: принципы подбора эффективной команды с учетом профессиональных, возрастных, индивидуально-типологических особенностей участников, социально-психологических процессов развития группы; основные условия эффективной командной работы для достижения поставленной цели; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы научного исследования в области взаимодействия, взаимоотношений людей и управления человеческими ресурсами.	Д(УК)-3.1.1. демонстрирует знание принципов подбора эффективной команды с учетом профессиональных, возрастных, индивидуально-типологических особенностей участников, социально-психологических процессов развития группы; Д(УК)-3.1.2. демонстрирует знание основных условий эффективной командной работы для достижения поставленной цели; Д(УК)-3.1.3. демонстрирует знание стратегий и принципов командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; Д(УК)-3.1.4. демонстрирует знание методов научного исследования в области взаимодействия, взаимоотношений людей и управления человеческими ресурсами. Д(УК)-3.1.5. демонстрирует знание

Категория компетенции	Коды компетенции, ПС и ТФ (при наличии)	Формулировка компетенции УК-1, ОПК-3, ПК-7, ПК-8	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
				отечественного и зарубежного опыта организации командной работы и формирования лидерских качеств у руководителя организации.
Коммуникация	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает: основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранных языках, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; факторы улучшения коммуникации в организации, современные средства информационно-коммуникационных технологий.	Д(УК)-4.1.1. демонстрирует знание основных современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранных языках, используемых в академическом и профессиональном взаимодействии; Д(УК)-4.1.2. демонстрирует знание факторов улучшения коммуникации в организации, современные средства информационно-коммуникационных технологий. Д(УК)-4.1.3. демонстрирует знание иностранных языков в сфере профессиональной коммуникации: Д(УК)-4.1.3. демонстрирует знание иностранных языков в сфере профессиональной коммуникации: Д(УК)-4.1.4. демонстрирует знание особенностей стиля общения в заданной ситуации с российскими и зарубежными партнерами на иностранном языке.
Межкультурное	УК-5	Способен анализировать и	УК-5.1. Знает: психологические	Д(УК)-5.1.1. демонстрирует знание

Категория компетенции	Коды компетенции, ПС и ТФ (при наличии)	Формулировка компетенции УК-1, ОПК-3, ПК-7, ПК-8	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
взаимодействие		учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методами организации и проведения переговорного процесса, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные закономерности взаимодействия людей в организации, особенности диадического, группового и межгруппового взаимодействия.	особенностей психологических, этических, религиозных и ценностных систем участников взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; Д(УК)-5.1.2. демонстрирует знание основных принципов организации деловых контактов; Д(УК)-5.1.2. демонстрирует знание методов организации и проведения переговорного процесса, национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей и народных традиций населения; Д(УК)-5.1.2. демонстрирует знание основных закономерностей взаимодействия людей в организации, особенности диадического, группового и межгруппового взаимодействия; Д(УК)-5.1.2. демонстрирует знание разновидностей коммуникативных барьеров (семантического, логического, фонетического, стилистического) и способов их преодоления.
Самоорга	УК-6	Способен определять	УК 6.1. Знает:	Д(УК)-6.1.1.

Категория компетенции	Коды компетенции, ПС и ТФ (при наличии)	Формулировка компетенции УК-1,ОПК-3, ПК-7, ПК-8	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
низация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)		и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	взаимосвязь своей профессии с другими смежными профессиями; возможные перспективы своей профессиональной карьеры; основы саморазвития, самореализации, самоменеджмента, самоорганизации, использования творческого потенциала собственной деятельности.	демонстрирует знание взаимосвязи своей профессии с другими смежными профессиями; Д(УК)-6.1.2. демонстрирует цели своего профессионального роста на ближайшие 5 лет и возможные перспективы своей профессиональной карьеры; Д(УК)-6.1.3. демонстрирует знание основ саморазвития, самореализации, самоменеджмента, самоорганизации, использования творческого потенциала собственной деятельности.
Способен выполнять функции сотрудника младшего и среднего звена государственных органов	ПК-4	способен применять на практике основы исторических, политических и социологических концепций и методов, принимать участие в планировании и проведении полевого исследования в стране/регионе специализации	ПК-4.2. Самостоятельно применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета с учетом исторических и этно-психологических особенностей страны/региона специализации	Д(ПК)-4.2.1. знает основы дипломатического и делового протокола и этно-психологические особенности страны/региона специализации Д(ПК)-4.2.2. Самостоятельно применяет на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета с учетом исторических и этно-психологических особенностей страны/региона специализации

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем производственной (преддипломной) практики студентов составляет **6 зачетных единиц**. Продолжительность - **216 часов**.

6. Структура и содержание практики

№ пп	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики
1	<i>Ознакомительный этап</i>	1. Инструктаж – 6 часа. 2. Согласование задания с руководителем практики - 10 часа. 3. Планирование работы - 8 часа. ВСЕГО – 24 часа
2	<i>Этап непосредственно практики</i>	1. Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики- 21 час 2. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации- 21 час 3. Изучение системы документооборота организации - 21 час 4. Выполнение производственных заданий- часов - 21 час 5. Участие в решении конкретных профессиональных задач- 21 час 6. Сбор, обработка и систематизация фактического материала - 21 час 7. Получение отзыва-характеристики – 21 час 8. Обсуждение с руководителем результатов работы – 21 час ВСЕГО – 168 часов
3	<i>Завершающий - аналитический этап</i>	Подготовка итогового отчета и сдача итогового зачета по практике – 24 часов ВСЕГО – 24 часа

7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики:

Практика проходит в рамках исполнения учебного плана в двух формах: стационарная и офисная.

7.2. На производственную практику студентов-регионоведов выделяется по 4 рабочих недели в четвертом семестре. Конкретные сроки проведения практики устанавливаются приказом по МГЛУ в соответствии с учебным планом.

В качестве базовых мест проведения производственной практики студентов-регионоведов предусматриваются организации (учреждения) и

ведомства по конкретному региону (как правило, европейскому), занимающиеся изучением истории и этнографии, экономики и политики, науки и культуры, языка и литературы, религиозной ситуации, традиций и ценностей в странах изучаемого региона, в том числе:

- структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, занимающиеся проблемами международных и региональных отношений;
- Министерство иностранных дел Российской Федерации;
- другие федеральные министерства и ведомства (например, Минэкономразвития);
- Торгово-промышленная палата Российской Федерации;
- региональные органы законодательной и исполнительной власти (правительства, администрации субъектов Федерации);
- Общественная палата при Президенте Российской Федерации и другие общественные организации;
- научно-исследовательские учреждения, институты и центры (Институт Европы РАН и др.);
- органы средств массовой информации (издательства, редакции газет и журналов, ИТАР-ТАСС);
- крупные государственные и частные корпорации, компании и фирмы.

7.3. Решение о местах прохождения производственной практики студентов-регионоведов принимаются ректором МГЛУ по представлению директора Института международных отношений и социально-политических наук и заведующего кафедрой теории регионоведения с учетом:

- характера и содержания деятельности организации (учреждения), ведомства и соответствия профиля их работы специальности «Регионоведение»;
- возможностей принимающей стороны в части численности направляемых для прохождения практики студентов, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения производственной практики;
- готовности организации (учреждения), ведомства выполнить требования настоящей программы и трудового законодательства;
- рекомендаций профессорско-преподавательского состава кафедры теории регионоведения в отношении отдельных студентов, достигших определенных результатов в изучении соответствующих дисциплин;
- письменных запросов – подтверждений, поступивших в адрес Института международных отношений и социально-политических наук и кафедры теории регионоведения от принимающих сторон о готовности создать необходимые условия для прохождения студентами производственной практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею;

- наличия у МГЛУ с организациями (учреждениями), ведомствами договорных отношений.

7.4. Вопросы о месте прохождения производственной практики по индивидуальному прикреплению студентов также решаются ректором МГЛУ по представлению директора Института международных отношений и социально-политических наук и заведующего кафедрой теории регионоведения:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики студентами в базовых организациях (учреждениях);
- на основании письменных запросов-подтверждений, поступивших в адрес Института международных отношений и социально-политических наук от принимающих сторон.

Студенты-регионоведы, решающие вопросы прохождения производственной практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на кафедру теории регионоведения ИМО и СПН:

- заявление на имя директора Института международных отношений и социально-политических наук с просьбой о прохождении производственной практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения), ведомства и ее юридический адрес;
- запрос-подтверждение (*Приложение 5*).

7.5. Права и обязанности студентов на различных этапах прохождения производственной практики.

7.5.1. В подготовительный период

Обязанности студента-практиканта:

- ознакомиться с содержанием настоящей программы;
- определиться с местом прохождения практики;
- принять участие в курсовом собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением производственной практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы;
- согласовать с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения учебной практики;
- прибыть к месту прохождения учебной практики.

Права студента-практиканта:

- представлять на кафедру теории регионоведения в письменной форме собственные пожелания относительно мест прохождения производственной практики;
- получать на кафедре теории регионоведения учебно-методические материалы, касающиеся практики, для предварительного изучения;
- обсудить с руководителем практики содержание индивидуального задания.

7.5.2. В период прохождения практики

Обязанности студента-практиканта:

- составить индивидуальный план работы в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение 1) и требованиями руководителя от принимающей стороны;
- ознакомиться с основными нормативно-правовыми документами; кадровым составом организации (штатное расписание, состав кадров, должностные права и обязанности, оценки кадровой ситуации, система оплаты труда); управлением в организации (распределение обязанностей и ответственности); организацией труда в подразделениях (организация рабочих мест, условия труда, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ); результатами работы (виды и содержание результата работы, критерии оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы), регламентирующими деятельность структурного подразделения организации (учреждения);
- выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием, планом и программой практики;
- вести дневник производственной практики (*Приложение 2*);
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ходе прохождения производственной практики.

Права студента-практиканта:

- обращаться к руководителю практики от принимающей организации (учреждения) с просьбой о внесении изменения в индивидуальный план;
- консультироваться с руководителем практики от принимающей организации (учреждения) и руководителем практики от МГЛУ по вопросам прохождения учебной практики.

7.5.3. В период окончания практики

Обязанности студента-практиканта:

- составить отчёт о прохождении производственной практики (Приложение 3) и за три дня до её окончания представить его руководителю практики от ИМО и СПН для предварительного изучения;
- получить характеристику-отзыв;
- систематизировать указанные выше документы, приложив к ним дневник и подготовленные учебно-методические материалы, и представить их руководителю практики;
- прибыть на кафедру теории регионоведения ИМО и СПН для сдачи дифференцированного зачета в срок, установленный соответствующим графиком.

Права студента-практиканта:

- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения производственной практики студентов-регионоведов;
- давать оценку условиям, созданным организациями (учреждениями) и ведомствами в части, касающейся проведения производственной практики на предмет целесообразности дальнейшего сотрудничества с ними.

7.6. Руководство практикой

Решение организационных задач подготовительного периода и осуществление общего административного контроля на период прохождения производственной практики студентов-регионоведов возлагается на:

- ответственного за организацию практики от МГЛУ;
- руководителя практики от ИМО и СПН;
- руководителя практики от принимающей организации (учреждения) или ведомства.

На ответственного за организацию практики от МГЛУ возлагаются следующие обязанности:

- разработка проектов договоров и согласование их с представителями организаций (учреждений), определенных в качестве базовых мест для проведения производственной практики;
- подготовка проекта приказа о проведении производственной практики студентов-регионоведов (*Приложение б*);
- организация и проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием руководителей практики от МГЛУ, других ответственных лиц от ИМО и СПН за учебно-методическое руководство производственной практикой;
- осуществление контроля за ходом производственной практики;
- обобщение и анализ предложений кафедры теории регионоведения, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе производственной практики;
- разработка плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе прохождения практики, и утверждение его Ученым Советом ИМО и СПН;
- составление аналитических обзорных справок по итогам производственной практики и доведение их до сведения Ученого Совета ИМО и СПН и кафедры теории регионоведения.

На руководителя практики от ИМО и СПН возлагаются следующие обязанности:

- внесение предложений о распределении студентов на практику;
- ознакомление студентов с целями, задачами и программой производственной практики;
- разработка и доведение до сведения студентов индивидуальных заданий;
- оказание студентам методической помощи по выполнению программы практики и индивидуальных заданий;
- осуществление контроля над прохождением студентами практики, выявление и своевременное устранение недостатков в ее проведении;
- прием зачетов у студентов по окончании практики в соответствии с утвержденным графиком;

- участие в подведении итогов практики, внесение предложений, направленных на ее совершенствование;
- подготовка отчетных документов.

На руководителя практики от принимающей организации (учреждения) возлагаются следующие обязанности:

- подготовка договоров (разработка проектов) с представителями МГЛУ об организации производственной практики;
- создание надлежащих условий студентам для реализации в полном объеме программы практики в соответствии с индивидуальным заданием;
- осуществление постоянного взаимодействия с руководителями практики от ИМО и СПН;
- ознакомление студента-практиканта с правилами внутреннего распорядка организации, её структурой, специалистами, предоставление ему необходимых документов, нормативных актов, других материалов, регламентирующих деятельность данного учреждения;
- подбор и закрепление за студентами высококвалифицированных специалистов;
- оказание помощи в составлении и утверждении индивидуальных планов производственной практики, осуществление контроля над их выполнением;
- предоставление возможности студенту-практиканту принимать участие (в качестве наблюдателя или помощника специалиста-управленца, регионоведа) в решении конкретных задач и проблем;
- привлечение студента-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в организации (учреждении);
- создание студенту-практиканту условий, необходимых для реализации научно-исследовательской работы, предоставление ему дней для посещения библиотек и работы с литературой, контроль за результатами этой работы;
- ведение постоянного учета выполняемой практикантами работы, оценка её качества, уведомление руководителя практики от ИМО и СПН о неявке студента к месту практики или его уклонении от выполнения программы практики;
- подготовка характеристик-отзывов по итогам прохождения студентами производственной практики.

8. Подведение итогов практики

По итогам производственной практики студент оформляет отчет о её прохождении (*Приложение 3*), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения производственной практики;
- краткий анализ результатов работы студента с учетом индивидуального задания;
- выводы;

- замечания;
- предложения.

Отчет о прохождении производственной практики составляется студентом индивидуально на основе фактических данных, полученных им в ходе практики.

К отчету могут прилагаться учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 10-15 страниц формата А 4.

Отчеты сдаются руководителю производственной практики от ИМО и СПН.

Руководитель практики от ИМО и СПН оформляет рецензию на отчет по производственной практике (*Приложение 4*).

Руководитель практики от принимающей организации (учреждения) оформляет характеристику-отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения студентом-регионоведом программы практики;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена предварительная оценка по результатам практики.

Защита практики проводится в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики.

Защита практики проводится на заседании комиссии, назначаемой директором ИМО и СПН и состоящей не менее чем из двух человек с обязательным участием в её составе представителя от кафедры теории регионоведения и руководителя производственной практики от ИМО и СПН.

Студент к защите практики должен представить:

- индивидуальное задание студенту-регионоведу для прохождения производственной практики;
- дневник прохождения производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;
- рецензию руководителя производственной практики;
- отзыв-характеристику с места прохождения производственной практики.

9. Фонд оценочных средств по результатам практики

9.1. Форма отчетности по результатам практики:

Результаты практики подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается руководителем практики от университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики.

9.2. Паспорт фонда оценочных средств по практике:

Таблица № 1.

№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Собеседование
2	Целевая подборка работ студента (совокупность многочисленных примеров), раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения, обычно составляемая с течением времени и сгруппированная с использованием рубрик, раскрывающая успехи и достижения обучающегося на основе определенного критерия.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Портфолио
3	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Доклад, сообщение
4	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Творческое задание
5	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Проект

	информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.		
6	Проблемное задание (пакет заданий индивидуальных или групповых), которые очерчивают реальную профессионально-ориентированную ситуацию, не имеющую единственного и очевидного решения. Для поисков оригинального выхода студент должен проанализировать проблемную ситуацию, используя знания по изучаемому предмету, предложить решения и обосновать выбор именно этих вариантов. Кейсы могут быть как профессиональные, так и общекультурные, психологические.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Кейс
7	Это задания, выполняемые студентами по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т.е. рефлексии, либо применении данных теоретических знаний на практике.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Ситуационное задание
8	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Реферат
9	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-4	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты
10	Это специфическая форма	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-	Отчет по практике

	<p>письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебных и производственных, НИР. Отчеты по учебным практикам могут составляться коллективно с обозначением участия каждого студента в написании отчета. Отчеты по производственным и НИР готовятся индивидуально.</p> <p>Цель отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчеты студентов по практикам позволяют кафедре создавать механизмы обратной связи для внесения корректив в образовательный процесс.</p>	5; УК-6; ПК-4	
--	--	---------------	--

9.3. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

1. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила производственной практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила производственной практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила учебная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила производственной практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила учебная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?
6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила производственная практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила производственной практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила производственная практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила производственная практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила производственная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила производственная практика?

12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила производственная практика?
13. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?
15. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения производственной практики?
16. Раскройте с необходимой полнотой содержание производственной практики, включая прохождение отдельных ее этапов.
17. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике.
18. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
19. Дайте обзор точек зрения ученых (в том числе назвать опубликованные монографии и диссертационные исследования) по изученным на практике вопросам.
20. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
21. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение
22. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
23. Какие проблемы в контрольно-надзорной деятельности государственных органов выявлены при прохождении практики?
24. Структура и функции организации места проведения практики?
25. Алгоритм подготовки документов для решения задач, стоящих перед организацией?
26. Формирование личностных компетенций для занятия отдельными видами профессиональной деятельности?

9.4. Критерии оценки

Оценка результатов практики

Критерии оценки и критериальные показатели результатов практики.

№	Критерии оценки результатов практики	Показатели
1	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики (на основании рецензии руководителя производственной практики от МГЛУ, отзыва-характеристики руководителя от принимающей организации)	Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту
		Объем выполненного задания, предусмотренного программой практики
		Качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики
2	Наличие отчетных документов	Дневника практики
		Отчета студента о прохождении практики
		Отчетных материалов (аналитических материалов, образцов документов и др.)
3	Содержание отчетных документов, представленных	Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность

№	Критерии оценки результатов практики	Показатели
	студентом	<p>Качество отчета о результатах практики, составленного студентом-практикантом</p> <p>Качество отчетных материалов, разработанных непосредственно практикантом</p>

9.5. Порядок выставления оценки.

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных студентом
«отлично»	<p>Студент продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в рецензии руководителя производственной практики от МГЛУ и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результат, полученный в ходе выполнения практики, в полной мере соответствует заданию; • задание выполнено в полном объеме; • продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики 	Студент представил необходимые отчетные докумен-ты	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; • отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; • отчетные материалы соответствуют содержанию практики.
«хорошо»	<p>Студент продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в рецензии руководителя производственной практики от МГЛУ и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.</p>	Студент представил необходимые отчетные докумен-ты	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет недостатки (недостаточно подробное и т.п.).</p>
«удовлетворительно»	<p>Студент продемонстрировал низкий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в рецензии руководителя учебной практики от МГЛУ и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации:</p>		
	<p><i>Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из перечисленных нарушений, допущенного практикантом в ходе практики</i></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует в достаточной степени заданию; • задание выполнено в меньшем объеме; • в ходе планирования или прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики 	Студент представил не все отчетные документы	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.).</p>
«неудовлетворительно»	Студент не решил задач, предусмотренных программой		

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных студентом
	практики, что нашло отражение в рецензии руководителя производственной практики от МГЛУ и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации		
	<i>Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из перечисленных нарушений, допущенного практикантом в ходе практики</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> • задание практикантом не выполнено; • результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию. 	Студент не представил отчетные докумен-ты.	Содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики.

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость хранится в Дирекции ИМО и СПН.

Итоги производственной практики подводятся на Ученом Совете института с участием представителей кафедры и от принимающей организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, подлежат отчислению из МГЛУ.

Отчет о прохождении производственной практики студентов представляется заведующим кафедрой теории регионоведения проректору по учебной работе МГЛУ **в двухнедельный срок** после окончания практики (*Приложение 7*).

9.6. Фиксирование результатов прохождения практики студентами:

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость хранится в Дирекции ИМО и СПН.

Общие итоги практики подводятся на Совете факультета с участием представителей выпускающей кафедры и представителей от принимающей организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Отчет о прохождении практики студентов представляется заведующим выпускающей кафедрой проректору по учебной работе университета в месячный срок после окончания практики (*Приложение 7*).

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

10.1. Основная литература

- Ачкасов В.А. Сравнительная политология: Учебник/ В.А. Ачкасов. – М.: Аспект Пресс. 2011.
- И.Н. Барыгин. Международное регионоведение: Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2009. – 384 с.:ил.

- Дергачев, Владимир Александрович. Регионоведение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Регионоведение», «Международные отношения» / В.А. Дергачев, Л.Б.Вадомский. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 519 с.
- Демидов В.В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях. Учебное пособие. – Москва, Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2013 г.
- Леонов Н.С. Информационно-аналитическая работа в заграничных учреждениях: Учебное пособие. М.: - МГИМО, 1996 г.
- Духин, А. А. Теория информации [Текст] / А.А.Духин. – М. :
Издательство «Гелиос», 2007.
- Абгарян Р. Э, Гимазова Ю. В. Киселёв С. Г. и др. Политология. Учебник. М., 2008.
- Дегтярев А. А. Принятие политических решений. Учебное пособие. М., 2004.
- Дегтярев А. А. Методологические подходы и концептуальные модели в интерпретации политических решений. М., 2003.

10.2. Дополнительная литература

- Аванесова Г.А. Региональное развитие в условиях модернизации (на материалах стран Запада и Востока), Восток, 1999, №2
- Бусыгина И.М. Политическая география. Формирование политической карты мира: учебник. – Москва: Проспект, 2011. – 384 с.
- Попов И.И., Храмцов П.Б. Мировые информационные ресурсы и сети. –
- Ярочкин В., Шевцова Т. Словарь терминов и определений по безопасности и защите информации. – М., 1996 г.
- Васина Е. Ю. Профессиональный поиск научно-технической информации. Индекс научного цитирования : учебное пособие / Е. Ю. Васина ; Урал. гос. техн. ун-т - УПИ, Ин-т образовательных информ. технологий и [и др.] ; под общ. ред. Г. С. Щербининой. — Екатеринбург : УГТУ-УПИ, 2009.
- Концепция внешней политики РФ.
- Концепция национальной безопасности РФ. Дипломатический вестник. М., 2000, №1
- Проскурин С. А. Системный принцип формирования внешней политики. М.:«Полис», 1997, № 1.
- Тезисы о внешней политики Российской Федерации. (2012-2018). М., РСМД, 2012.

10.3. Интернет-ресурсы

- информационные агентства Associated Press, United Press International, CNN, France Press, Reuters, ADN, РИА-НОВОСТИ, ИТАР-ТАСС
- газеты New York Times, Washington Post, Die Welt, Le Monde, Le Figaro и др.
- ресурсы Интернет-сети Project Gutenberg (<http://www.gutenberg.net/>),
- «Библиотека Мошкова» (<http://lib.ru/>),
- Big Information System Project (<http://nmsf.sccc.ru/>),
- «Открытая Русская электронная Библиотека» (<http://orel.rsl.ru/>),

- «Домашняя электронная библиотека» (<http://kniga.bibirevo.net/>).
- электронные версии зарубежных энциклопедий, записанных на CD-ROM дисках: - американская «ENCARTA: Encyclopedia 2002», английская «Britannica 2002».
- Программа фоносемантического анализа Текстов «БААЛ».
- [http:// www.cis. minsk.by/](http://www.cis.minsk.by/)
- [http:// www. atcsug.ru/](http://www.atcsug.ru/)
- <http://www.zatulin.ru>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В настоящее время в ГСТК представлены ведущие информационные агентства (Associated Press, United Press International, CNN, France Press, Reuters, ADN, РИА-НОВОСТИ, ИТАР-ТАСС и многие другие), ведущие газеты и журналы мира, например, New York Times, Washington Post, Die Welt, Le Monde, Le Figaro и иные. Чрезвычайно информативны ленты новостей, предоставляемые информационными агентствами в режиме on-line, биржевые рейтинги, публикуемые крупнейшими финансовыми и фондовыми биржами и крупными брокерскими объединениями.

Через Интернет обучаемые, имеющие компьютеры, могут получать не только оперативную текстовую информацию, но и слушать радио зарубежных компаний и смотреть те или иные каналы национального телевидения страны изучаемого языка, используя полученную информацию для подготовки информационно-справочных документов. Однако для этого компьютер должен быть оснащен специальной видеокартой.

В ГСТК размещены также электронные копии уникальных изданий. Мощные массивы англоязычных электронных документов сосредоточены в рамках некоммерческого проекта электронной библиотеки Project Gutenberg (<http://www.gutenberg.net/>). Российские ресурсы электронных копий научных, справочных, учебных и художественных изданий также весьма обширны. Здесь имеются, например, «Библиотека Мошкова» (<http://lib.ru/>), и Big Information System Project (<http://nmsf.sssc.ru/>), и «Открытая Русская электронная Библиотека» (<http://orel.rsl.ru/>), и «Домашняя электронная библиотека» (<http://kniga.bibirevo.net/>) и многие другие ресурсы.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В качестве материально-технического обеспечения практики могут быть использованы: — компьютеры с доступом в Интернет; - проектор; - интерактивная доска

Приложения:

- Приложение 1. Индивидуальное задание студенту.
- Приложение 2. Дневник прохождения практики.
- Приложение 3. Отчет о прохождении практики студента.
- Приложение 4. Рецензия на отчет по практике.
- Приложение 5. Образец оформления письма в организацию.
- Приложение 6. Образец приказа о практике.
- Приложение 7. Образец отчета о практике выпускающей кафедры.
- Приложение 8. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании

кафедры теории регионоведения ИМО и СПН.

И.о. заведующего кафедрой



В. В. Макаренко

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«31» августа 2020 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ²

	(Ф.И.О. магистранта)
магистранту факультета	
	(наименование факультета)
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	
профиль основной образовательной программы или наименование магистерской программы	
Квалификация (степень)	
для прохождения	практики
	(наименование практики)
в период	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться....
2.	Подготовит и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать....
5.	Оформить....
6.	Посетить....
7.	
8.	
9.	К защите практики представить следующие документы:
	<i>Индивидуальное задание для прохождения практики</i>
1.	<i>Дневник прохождения практики</i>
2.	<i>Отчет о прохождении практики</i>
3.	<i>Отзыв руководителя практики от университета</i>
4.	<i>Характеристику-отзыв руководителя практики от организации</i>
5.	<i>Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики</i>
6.	

Дата выдачи индивидуального задания: " ____ " _____ 20__ г.

Срок защиты отчета по практике: " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

² Готовится и выдается магистранту руководителем практики от университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»

ДНЕВНИК³

прохождения _____ практики
(наименование практики)

_____ (Ф.И.О. магистранта)
магистранта факультета _____
(наименование)

обучающегося по
направлению подготовки
(специальности)
профиль основной
образовательной
программы или
наименование
магистерской программы
Квалификация (степень)
Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа № _____

Руководитель практики
от университета _____
(Ф.И.О., контактный телефон)

Руководитель практики
от принимающей организации _____
(Ф.И.О., контактный телефон)

Место прохождения
практики: _____
(адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения
практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

³ Заполняется магистрантом

Продолжение дневника (Лист 2)

Календарный план прохождения практики⁴

[illegible]

(подпись)

(Ф.И.О. магистранта)

« » 20 г.

Руководитель практики
от принимающей организации

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

« 20 Г.

⁴ Ведется магистрантом за каждый день практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»

О Т Ч Е Т⁵

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

_____ (Ф.И.О. магистранта)
магистранта факультета _____
(наименование)
обучающегося по
направлению подготовки
(специальности)
профиль основной
образовательной
программы или
наименование
магистерской программы
Квалификация (степень)
Форма обучения
(очная, очно-заочная, заочная)
Учебная группа № _____

Москва 2020 г.

⁵ Оформляется магистрантом

1. Краткий анализ результатов прохождения практики магистрантом с учетом индивидуального задания

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(Ф.И.О. магистранта)

« _____ » 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

Отзыв⁶

на отчет по _____ практике
(наименование практики)

(Ф.И.О. магистранта)

магистранта факультета _____
(наименование)

обучающегося по
направлению подготовки
(специальности) _____

профиль основной
образовательной
программы или
наименование
магистерской программы _____

Квалификация (степень) _____

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа № _____

⁶ Оформляется руководителем практики от университета

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристику-отзыв руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от университета

Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики

2. Содержание отчетных документов, представленных магистрантом

Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность

Качество отчета о результатах практики, составленного магистрантом

Качество отчетных материалов, разработанных магистрантом

3. Качество выполнения индивидуального задания

Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному магистранту

Объем и качество выполнения индивидуального задания

Рекомендуемая оценка:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики
от выпускающей кафедры

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Образец оформления запроса-подтверждения в организацию
(учреждение)**

Руководителю (директору)

(индекс, адрес)

Уважаемый _____

_____ просит
Вас _____
(Наименование вуза)
принять для прохождения _____ практики
(Наименование практики)
студента (ку) _____ курса _____,
(Ф.И.О. студента)
обучающегося _____ на факультете _____
по направлению подготовки (специальности) _____
в период с «_____» _____ 200 _____ по «_____» _____ 200 _____
_____ года и по результатам практики подготовить
характеристику-отзыв на студента.

Ваше согласие на прохождение практики студентом просим
подтвердить подписью и заверить печатью на настоящем бланке.

Директор ИМО и СПН _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

С О Г Л А С Е Н:

МП

(Подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 “Moscow State Linguistic University”
 (MSLU)

П Р И К А З

_____ г. № _____
 Москва

О проведении практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с календарным графиком образовательного процесса провести _____ практику в объеме __ недель студентов __ курса группы ИМО 6-17-41 института международных отношений и социально-политических наук, обучающихся по направлению подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение по профилю «Регионы Евразии» по очной форме обучения, с _____ по _____.

Назначить руководителей практики и распределить обучающихся по местам прохождения практики согласно списку:

№ п/п	ФИО студента	Место прохождения практики	Руководитель практики от университета	Руководитель практики от принимающей организации
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

6				
---	--	--	--	--

Руководителям практики от университета обеспечить предоставление отчетов о результатах практики в дирекцию института в срок до 30.12.2020.

Назначить ответственными за проведение практики и соблюдение техники безопасности руководителей практики от университета.

Руководителям практики от университета обеспечить предоставление отчетов о результатах практики в дирекцию института в срок до 30.12.2020.

Назначить ответственными за проведение практики и соблюдение техники безопасности руководителей практики от университета.

5. Руководителям практики от университета обеспечить представление отчетов о результатах практики в дирекцию института в срок до 30.12.2020.

6. Назначить ответственными за проведение практики и соблюдение техники безопасности следующих руководителей практики от университета.

- , доцента кафедры теории регионоведения;

-. , доцента кафедры теории регионоведения;

- ., старшего преподавателя кафедры теории регионоведения.

Контроль за исполнением приказа возложить на директора института международных отношений и социально-политических наук Пастухову Надежду Борисовну.

Основание: Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности обучающихся в ФГБОУ ВО МГЛУ (утверждено приказом ФГБОУ ВО МГЛУ от 30.05.2018 № 684).

Проректор по образовательной
деятельности

Л. А. Петручак

Образец отчета о практике**Проректору по учебной работе****О Т Ч Е Т**

о результатах _____ практики

 (наименование практики)
 студентов _____ курса, _____ факультета _____

 (сокращенное наименование факультета)

В соответствии с приказом ректора № _____ от «____» _____ 20__ г. в
 период с «____» _____ по «____» _____ 20__ г. была проведена

_____ (наименование практики)
 практика студентов _____ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности)

 _____.

_____ (наименование)
 профиль основной
 образовательной программы или
 наименование магистерской
 программы _____,
 квалификация (степень) _____,
 _____ (наименование специальности)

форма обучения _____

1. Организацию практики осуществлял:

2. Руководитель(ли) практики от выпускающей кафедры:

3. Места прохождения практики:

4. Должности, выделенные магистрантам для прохождения практики:

5. Основные направления деятельности:

6. Результаты проведения практики

Практику прошли _____ магистрантов,
(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ магистрантов, в том числе⁷:
(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

8. Выводы и предложения

Заведующий выпускающей кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Ознакомлен:

Декан факультета

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

⁷ Перечисляются магистранты, которые не прошли практику и причины.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

**Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемого
между федеральным государственным бюджетным образовательным
учреждением высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»,
и _____,
(наименование профильной организации)
осуществляющей деятельность по профилю соответствующей
образовательной программы**

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет», именуем в дальнейшем «Организация», в лице ректора _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

1.4. Помещения Профильной организации, находящееся в них оборудование и технические средства обучения, необходимые для реализации компонентов образовательной программы при организации практической подготовки, используются Организацией на безвозмездной основе на

основании заключенного Сторона договора безвозмездного пользования / на основании и условиях заключенного Сторонами договора аренды (выбрать нужное).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в _____ - _____ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить в расписании занятий виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место и время их проведения;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в _____ - ____ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся и по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Образовательная организация:
_____	Федеральное государственное
(полное наименование)	бюджетное образовательное
Адрес: _____	учреждение высшего образования
_____	«Московский государственный
(наименование должности, фамилия,	лингвистический университет»
имя, отчество (при наличии))	
М.П.	Адрес: 119034, г. Москва, ул.
	Остоженка, дом 38, стр. 1
	Ректор

	М.П.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории регионоведения ИМО и СПН.

Протокол № 3 от «31» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой



В.В. Макаренко

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«31»августа 2020 г.