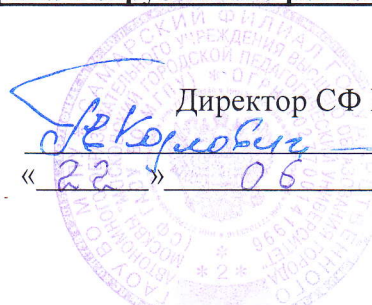


Департамент образования города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет юридический
Кафедра истории, международного права и зарубежного регионоведения

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
Г.Е. Козловская
« 22 » 06 2018 г.



**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ЮРИДИЧЕСКИЙ,
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
410301 Зарубежное регионоведение
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «Международные организации и
международные отношения»
(УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)**

Самара
2018

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 410301 Зарубежное регионоведение (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № 202.

Разработчик:

СФ ГАОУ ВО МГПУ, д.и.н., профессор Барина Е.П.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, международного права и зарубежного регионоведения

Протокол № 11 от «08» июня 2018 г.

Зав. кафедрой: д.и.н., проф. А.В. Захарченко

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 19 от «18» июня 2018 г.

Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета Юридического факультета

Протокол № 11 от «14» июня 2018 г.

Декан факультета: д.юр.н., проф. Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2018

© Кафедра истории, международного права и зарубежного регионоведения, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Программа производственной практики	4
1. Общие положения	4
2. Виды производственной практики, способы и формы ее проведения.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	5 7
4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО	7
5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	7 7 11
6. Содержание производственной практики	11
7. Формы отчетности по производственной практике	11
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики	15 15
Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	17
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО	20
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	21
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО	24
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	
Приложения	

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предназначена для организации практики обучающихся очного и заочного отделения Юридического факультета, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 410301 Зарубежное регионоведение, направленность/профиль Международные организации и международные отношения (уровень высшего образования бакалавриат).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № 202;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет);

- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;

- Положением о практике обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеет целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Объемы и виды производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются ОПОП ВО СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки «Зарубежное регионоведение» направленность (профиль) Международные организации и международные отношения (уровень бакалавриата).

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. ВИДЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики: стационарная и выездная.

Способами проведения практики являются: стационарные или выездные.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале или в профильной организации, расположенной на территории Самары, или расположенной в населенном пункте по месту жительства обучающихся.

Выездной является практика, которая проводится в организации, расположенной в иных населенных пунктах.

Производственная практика проводится в следующих **формах:**

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

б) дискретно:

- по видам - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

- по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по видам и по периодам ее проведения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК–1–способностью применять знания в области социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач;

ОПК–8–способностью владеть понятийно-терминологическим аппаратом общественных наук, свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации;

ОПК–13– способностью владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы;

ОПК–16–владением стандартными методами компьютерного набора текста на иностранном языке международного общения и языке региона специализации;

ПК–1–владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации;

ПК–2–способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач;

ПК–3–владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации;

ПК–4 –способностью описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики;

ПК–5–владением знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности;

ПК–6–владением знаниями о ключевых направлениях внешней политики зарубежных стран, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией;

ПК–8 –владением базовыми навыками восприятия мультимедийной информации на языке (языках) региона специализации;

ПК–9–владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране (регионе) специализации;

ПК–10– готовностью вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования.

В результате прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен

Знать:

- особенности применения знаний социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач;
- понятийно-терминологический аппарат общественных наук;
- профессиональную лексику;
- стандартные методы компьютерного набора текста на иностранном языке международного общения и языке региона специализации;
- основы делопроизводства, ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации;
- правила, методы и формы диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке региона специализации;
- техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на иностранных языках;
- общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики;
- основные тенденции развития ключевых интеграционных процессов современности;
- ключевые направления внешней политики зарубежных стран, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией;
- особенности восприятия мультимедийной информации;
- социологические методы (интервью, анкетирование, наблюдение);
- специфику учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы в образовательных организациях высшего образования.

Уметь:

- применять знания в области социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач;
- свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации;
- участвовать в научных дискуссиях на профессиональные темы;

- оформлять официальную и деловую документацию на языке (языках) региона специализации;
- вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач;
- устанавливать профессиональные контакты и развивать профессиональное общение, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации;
- описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики;
- применять знания основных тенденций развития ключевых интеграционных процессов современности для решения прикладных профессиональных задач;
- принимать участие в планировании и проведении полевого исследования в стране (регионе) специализации;
- вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования.

Владеть:

- понятийно-терминологическим аппаратом общественных наук;
- способностью применять профессиональную лексику в научных дискуссиях;
- базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации;
- навыками ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач;
- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации;
- навыками описания общественно-политических реалий стран (ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики;
- навыками анализа ключевых направлений внешней политики зарубежных стран, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией;
- знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности;
- базовыми навыками восприятия мультимедийной информации на языке (языках) региона специализации;
- навыками проведения социологических исследований.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся Университета.

Производственная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр производственной практики: Б2.В.01(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
--------------------	---------------------------------	---------

Итого академических часов по плану	540	8
Самостоятельная работа	540	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	
Общая трудоемкость часы	540	
зачетные единицы	15	

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики:

Цель производственной практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися, а также овладение профессиональными умениями и навыками, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранного направления деятельности;
- овладение необходимыми методами, умениями и навыками по избранной деятельности;
- углубленное изучение отдельных аспектов будущей профессиональной деятельности;
- использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы.

Порядок направления обучающихся на практику:

База практики - место прохождения практики обучающимися Филиала. Места прохождения практики определяются кафедрой по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося. Базой практики могут выступать высшие учебные заведения, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Базами практики могут выступать как сторонние организации, так и кафедры Филиала, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом.

Проведение практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями на организацию и проведение практики (приложение 1, 2).

Заключение договоров производится до начала практики. Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует целям и задачам практики. В случаях, самостоятельного поиска профильных организаций для прохождения практики, обучающиеся самостоятельно обеспечивают заключение договора с профильной организацией. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

Установочная конференция – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

- ознакомить обучающихся со спецификой практики;
- довести до сведения обучающихся сроки прохождения практики;
- довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для

отчетности по практики;

- определить цели и задачи практики;
- снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности, документацией, видами отчетных работ и критериями их оценивания и приказом отдела магистратуры и аспирантуры;
- определить сроки проведения итоговой конференции.

Получив в деканате письменное направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате юридического факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы Программы, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

Текущий контроль успеваемости проводится руководителями практики от Филиала с учетом мнения руководителей практики от профильных организаций.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителями практики от Филиала в форме зачета.

Результаты прохождения практики обучающихся обсуждаются на итоговых конференциях. К участию в итоговой конференции допускаются обучающиеся, представившие руководителю практики от Филиала дневник практики, отчет по практике, содержание которого определяется программой практики, и отзыв руководителя практики от профильной организации до проведения итоговой конференции. Отчет по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации хранятся в порядке, установленном номенклатурой дел Филиала.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Невыполнение программы практики, неудовлетворительные результаты или нехождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Руководство практикой:

Ответственность за организацию и проведение практики обучающихся возлагается на декана Юридического факультета.

Организацию и проведение практики обучающихся осуществляют: руководители практики от Филиала и руководители практики от профильных организаций.

Руководители практики от Филиала осуществляют общее руководство организацией и проведением производственной практики. Руководителями практики от Филиала назначаются лица, из числа педагогических работников кафедры истории международного права и зарубежного регионоведения.

В *обязанности руководителей практики* от Филиала входят:

- установление связи и подготовка договора с профильными организациями (при наличии договора с профильными организациями - проведение организационных работ с руководителями профильных организаций по обеспечению условий для прохождения практики обучающимися);
- распределение обучающихся по профильным организациям;
- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОПОП ВО;
- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;

- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильных организациях;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения практики, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;
- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (приложение 3) в течение месяца после окончания практики.

Назначение руководителей практики от Филиала, закрепление обучающихся за профильными организациями оформляется приказом. Приказ предоставляется в учебно-методическое управление Филиала до начала практики.

Руководителями практики от профильных организаций являются руководители профильных организаций или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от профильных организаций входят:

- согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;
- ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности профильной организации;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением;
- составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение 4);
- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Обязанности обучающегося - практиканта:

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- обращаться по вопросам организации и проведения практики к руководителям практики от Филиала, руководителям практики от профильных организаций;
- пользоваться материально-технической базой профильной организации в период прохождения практики;
- использовать отчетную документацию по практике для формирования личного электронного портфолио;
- вносить предложения по совершенствованию системы организации и проведения практик.

- При прохождении практики обучающийся обязан:
- участвовать в установочной и итоговой конференциях;
 - выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в профильных организациях;
 - соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
 - своевременно предоставлять руководителю практики от Филиала отчетные материалы.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Заполнение дневника (приложение 7) и написание отчета (приложение 6) должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями кафедры истории международного права и зарубежного регионоведения. В последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру отчет, дневник и отзыв о результатах прохождения практики. Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

- выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы;
- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- самостоятельность обучающегося при подготовке отчета;
- соответствие названий разделов их содержанию;
- наличие выводов и предложений по разделам;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от кафедры;
- соблюдение требований к оформлению отчета по практике;
- соблюдение требований к объему текстовой части отчета;
- полные и четкие ответы на вопросы руководителя от кафедры при защите отчета.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по производственной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике указаны во втором разделе настоящей Программы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебная литература

1. Основная

1. Программа и оценочные материалы по организации и проведению Производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся, по направлению подготовки Зарубежное регионоведение, направленность/профиль Международные организации и международные отношения (уровень высшего образования бакалавриат).
2. Михайленко, Е. Б. Регионалистика. Классические и современные подходы: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Е. Б. Михайленко; под науч. ред. М. М. Лебедевой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 116 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-09920-1. Электронный ресурс. <https://biblio-online.ru/book/regionalistika-klassicheskie-i-sovremennye-podhody-441506>.
3. Право международных организаций: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. Х. Абашидзе [и др.]; под ред. А. Х. Абашидзе. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 505 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03839-2. Электронный ресурс. <https://biblio-online.ru/book/pravo-mezhdunarodnyh-organizacij-432796>.
4. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко; под общ. ред. Е. М. Роговой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00436-6. Электронный ресурс <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-proektami-431784>.

2. Дополнительная литература

1. Аналитическое проблемное количественное исследование. Режим доступа: <http://do.gendocs.ru/docs/index-137115.html?page=3>.
2. Шелбогаева Н.С. Информационно-аналитическая работа в структуре внешних связей. Режим доступа: <https://booksc.org/book/50543902/8af3a8>.

3. Ресурсы сети Интернет:

1. Библиографическая база данных «Вся Россия». Режим доступа: <http://www.nilc.ru/> Сайт Российского Совета по международным делам. режим доступа: www.russiancouncil.ru (в разделе библиотека: электронные журналы). Режим доступа: http://russiancouncil.ru/spec/e-magazines/?active_id_10=35#top.
2. Информационное агентство REGNUM. Режим доступа: <http://www.regnum.ru/> 9. Информационное агентство ИТАР-ТАСС. Режим доступа: <http://itartass.com>.
3. Международное информационное агентство «Россия сегодня». Режим доступа: <http://ria.ru>.

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL посредством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgru.ru>.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

Договор ГПД АУ № 189-294/03-01 от 28.03.2018

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронно-библиотечная система «eLibrary»

Договор ГПД № 29-867/10-04 до 31.10.2018

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

Договор ГПД АУ № 189-418/04-02 от 17.05.2018

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM»

Договор ГПД АУ № 189-18/01-01 от 22.03.2018

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования

Электронно-библиотечная система «IPRbooks»

Договор ГПД АУ № 189-293/03-01 от 28.04.2018

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpi.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства. Использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

Использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио-материалов (через Интернет).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения.

1. Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональный плюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакет сервисов – Google Suite for Education

- при подготовке рефератов используется программа Microsoft Word;
- при подготовке презентаций – Microsoft PowerPoint;
- при поиске информации – браузер Google Chrome.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации ОПОП ВО Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом Филиала, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет 2 здания, общая площадь которых составляет 4938 кв.м. В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования: лекционные аудитории, аудитории для практических и семинарских занятий, лингафонный кабинет, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа-проекторами, интерактивными досками, лаборатория лингвокультуры и языков, лаборатория «Визуализация культурно-исторического пространства», открытая спортивная площадка.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала.

Библиотека филиала содержит более 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов, периодических изданий и статей. Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техникой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся, преподавателям и научным сотрудникам воспользоваться электронными ресурсами любой библиотеки мира.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 245 компьютеров (108 ноутбуков, 5 планшетных компьютеров, 17 мультимедийных проекторов, 8 интерактивных досок, 31 принтер, 12 сканеров, 25 многофункциональных устройств). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия №ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью.

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 165 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

Если производственную практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся проходит в сторонней организации, то пользуется имеющейся в организации материально-технической базой.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет)	Семестр / Этап формирования компетенции
ОПК-1 - способностью применять знания в области социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач	<p>Когнитивный - знать особенности применения знаний социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач</p> <p>Деятельностно-практический – уметь применять знания в области социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач</p>	
ОПК-8 - способностью владеть понятийно-терминологическим аппаратом общественных наук, свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации	<p>Когнитивный - знать понятийно-терминологический аппарат общественных наук</p> <p>Деятельностно-практический – уметь свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации; владеть понятийно-терминологическим аппаратом общественных наук</p>	
ОПК-13 -способностью владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы	<p>Когнитивный – знать профессиональную лексику</p> <p>Деятельностно-практический – уметь участвовать в научных дискуссиях на профессиональные темы; владеть способностью применять профессиональную лексику в научных дискуссиях</p>	
ОПК-16 –владением стандартными методами компьютерного набора текста на иностранном языке международного общения и языке региона специализации	<p>Когнитивный – знать стандартные методы компьютерного набора текста на иностранном языке международного общения и языке региона специализации</p> <p>Деятельностно-практический – владеть стандартными методами компьютерного набора текста на иностранном языке международного общения и языке региона специализации.</p>	
ПК-1 - владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	<p>Когнитивный - знать основы делопроизводства, ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации</p> <p>Деятельностно-практический – уметь оформлять официальную и деловую документацию на языке (языках) региона специализации; владеть базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации</p>	
ПК-2 - способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня	<p>Когнитивный – знать правила, методы и формы диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке региона специализации</p> <p>Деятельностно-практический – уметь вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач; владеть навыками ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках)</p>	

поставленных задач	региона специализации, в рамках уровня поставленных задач.
ПК-3 - владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	Когнитивный – знать техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на иностранных языках
	Деятельностно-практический – уметь устанавливать профессиональные контакты и развивать профессиональное общение, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации; владеть техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации.
ПК-4 - способностью описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики	Когнитивный – знать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики
	Деятельностно-практический – уметь описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики; владеть навыками описания общественно-политических реалий стран (ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики
ПК-5 - владением знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности	Когнитивный - основные тенденции развития ключевых интеграционных процессов современности
	Деятельностно-практический – уметь применять знания основных тенденций развития ключевых интеграционных процессов современности для решения прикладных профессиональных задач; владеть знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности
ПК-6 - владением знаниями о ключевых направлениях внешней политики зарубежных стран, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией	Когнитивный – знать ключевые направления внешней политики зарубежных стран, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией
	Деятельностно-практический – владеть навыками анализа ключевых направлений внешней политики зарубежных стран, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией
ПК-8 - владением базовыми навыками восприятия мультимедийной информации на языке (языках) региона специализации	Когнитивный - особенности восприятия мультимедийной информации
	Деятельностно-практический – владеть базовыми навыками восприятия мультимедийной информации на языке (языках) региона специализации
ПК-9 - владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране (регионе) специализации	Когнитивный - социологические методы (интервью, анкетирование, наблюдение)
	Деятельностно-практический – уметь принимать участие в планировании и проведении полевого исследования в стране (регионе) специализации; владеть навыками проведения социологических исследований.
ПК-10 - готовностью вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования	Когнитивный – знать специфику учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы в образовательных организациях высшего образования
	Деятельностно-практический – уметь вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Семестр	Шкала оценивания уровня сформированности компетенций			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
8 семестр	<p>Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены</p>	<p>Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены</p>	<p>Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</p>	<p>Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности применения знаний социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач; – понятийно-терминологический аппарат общественных наук; – профессиональную лексику; – стандартные методы компьютерного набора текста на иностранном языке международного общения и языке региона специализации; – основы делопроизводства, ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации; – правила, методы и формы диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке региона специализации; – техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на иностранных языках; – общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики; – основные тенденции развития ключевых интеграционных процессов современности; – ключевые направления внешней политики зарубежных стран, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией; – особенности восприятия мультимедийной информации; – социологические методы (интервью, анкетирование, наблюдение); – специфику учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы в образовательных организациях высшего образования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять знания в области социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа 				

для решения прикладных профессиональных задач;

- свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации;
- участвовать в научных дискуссиях на профессиональные темы;
- оформлять официальную и деловую документацию на языке (языках) региона специализации;
- вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач;
- устанавливать профессиональные контакты и развивать профессиональное общение, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации;
- описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики;
- применять знания основных тенденций развития ключевых интеграционных процессов современности для решения прикладных профессиональных задач;
- принимать участие в планировании и проведении полевого исследования в стране (регионе) специализации;
- вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования.

Владеть:

- понятийно-терминологическим аппаратом общественных наук;
- способностью применять профессиональную лексику в научных дискуссиях;
- базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации;
- навыками ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач;
- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации;
- навыками описания общественно-политических реалий стран (ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики;
- навыками анализа ключевых направлений внешней политики зарубежных стран, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией;
- знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности;
- базовыми навыками восприятия мультимедийной информации на языке (языках) региона специализации;
- навыками проведения социологических исследований.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Структура и содержание производственной практики

Название разделов программы производственной практики:

1. Общая характеристика предприятия/организации.
2. Организационная структура управления
3. Проведение анализа участия организации в международном, региональном и межрегиональном сотрудничестве.
4. Участие в международных мероприятиях, встречах, подготовка материала на иностранных языках
5. Участие в информационно-аналитическом обеспечении деятельности организации
6. Индивидуальное задание.

При прохождении всех видов практик сохраняется преемственность изучаемого материала. Наиболее эффективный вариант - прохождение всех видов практик в одной организации.

1. Общая характеристика предприятия/ организации

Обучающийся должен получить информацию и закрепить в отчете:

- наименование организации, ФИО руководителя, местоположение и основные реквизиты предприятия;
- историю развития организации;
- особенности отрасли, к которой относится организация;
- цели и задачи предприятия;
- миссию и имидж организации;
- основные виды деятельности организации

2. Организационная структура управления

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- учредительные документы и другие документы, регламентирующие статус и направление деятельности организации, осуществить их анализ;
- организационно-правовые формы структурных подразделений предприятия и характер организационных отношений между ними;
- состав подразделений, должностные инструкции его работников, степень автоматизации процессов управления;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры;
- ознакомление с организацией информационной корпоративной сети. Изучение документооборота.

3. Проведение анализа участия организации в международном, региональном и межрегиональном сотрудничестве.

По данному разделу обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с анализом участия организации в международном, региональном и межрегиональном сотрудничестве;
- ознакомиться с вопросами взаимодействия предприятия с партнерами; ведением переписки на русском и иностранном языках.

4. Участие в международных мероприятиях, встречах, подготовка материала на иностранных языках

По данному разделу обучающемуся необходимо:

- изучить различные формы и методы участия организации в международных мероприятиях, встречах;
- подготовить материалы на русском и иностранном языке: коммерческое предложение клиенту; договор с клиентом, заполнить языковую анкету;
- подготовить материал на иностранных языках;
- осуществить перевод иноязычных материалов на русский язык.

5. Участие в информационно-аналитическом обеспечении деятельности организации

По данному разделу обучающемуся необходимо:

- подготовить аналитические документы, в том числе комплексные характеристики региона;
- разработать маршрут и программу тура, его аннотацию на иностранном языке.

6. Индивидуальное задание на практику

Индивидуальное задание производственной практики может включать задания по поручению руководителя практики от организации. Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по прохождению производственной практики

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе прохождения производственной практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы производственной практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам прохождения производственной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета с оценкой. Зачет с оценкой сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся, по всей программе производственной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость по БРС, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках производственной практики проводятся с целью определения степени освоения обучающимися ОПОП ВО. Учебные достижения обучающихся по всем видам заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой производственной практики.

Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОПОП ВО

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОПОП ВО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

Итоговая балльная оценка по производственной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате производственной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

Текущая успеваемость обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате производственной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель производственной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения производственной практики. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по производственной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания производственной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся на отчетной конференции.

Оценка социальных характеристик обучающегося рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке **социальных характеристик обучающегося** за время прохождения производственной практики составляет **20 баллов** и основана на отзыве-характеристике с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.) – от 2,5 до 5 баллов;
- объем выполненной работы на практике – от 2,5 до 5 баллов;
- качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками – от 2,5 до 5 баллов;
- помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий - от 2,5 до 5 баллов.

Оценка социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем на основе отзыва-характеристики с места прохождения практики.

Промежуточная аттестация зачет проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения производственной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **30 баллов**.

При передаче зачета фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся **снижается на 6 баллов**.

Зачет с оценкой

20 баллов – допуск к зачету с оценкой

41-60 баллов – «удовлетворительно»

61-80 баллов – «хорошо»

81-100 баллов – «отлично»

Итоговая балльная оценка по производственной практике определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы производственной практики оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ				
Изучить и отразить в отчете общую характеристику организации	1/2	2	4	В ходе прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Изучить и отразить в отчете организационную структуру управления	1/2	2	4	
Провести анализ участия организации в международном, региональном и межрегиональном сотрудничестве.	1/5	5	10	
Провести анализ участия предприятия в международных мероприятиях, встречах, подготовить материал на иностранных языках	1/5	5	10	
Участие в информационно-аналитическом обеспечении деятельности организации	1/4	4	8	
Выполнить индивидуальное задание		2	4	
ИТОГО		20	40	
СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ				
отношение обучающегося к работе	1	2,5	5	Отчетная конференция
объем выполненной работы на практике	1	2,5	5	
качество выполненной работы	1	2,5	5	
помощь, оказанная в выполнении отдельных заданий	1	2,5	5	
ИТОГО		10	20	
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
Зачет	Защита отчета по производственной практике: практики по	10	40	Отчетная конференция

	получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			
ИТОГО		10	40	
ИТОГО		40	100	

Договор о сотрудничестве № _____

г. Самара от _____ 2018 года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице _____, действующего(щей) на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения _____ практики (далее – практика) обучающегося _____ курса филиала _____ формы обучения по направлению подготовки _____ направленности (профилю) подготовки _____ в срок с «___» _____ 20 г., по «___» _____ 20__ г.

2. Обязанности сторон

2.1. Филиал обязуется:

2.1.1. Направить обучающегося в профильную организацию для прохождения практики в сроки, указанные в договоре.

2.1.2. Обеспечить обучающегося программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь.

2.2. Профильная организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в срок, указанный в договоре.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимся выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

3. Ответственность за нарушение условий Договора

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10

Договор о сотрудничестве № _____

г. Самара от _____ 2018 года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице _____, действующего(щей) на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения практик обучающихся филиала.

2. Обязанности сторон**2.1. Филиал обязуется:**

2.1.1. Направлять обучающихся в профильную организацию для прохождения практик, предусмотренных образовательными программами филиала.

2.1.2. Обеспечить обучающихся программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь при прохождении практики.

2.2. Профильная организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса Филиала.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимися выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

3. Ответственность за нарушение условий Договора

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки _____
(код и наименование подготовки)

Направленность (профиль) _____.

3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
4. Вид практики _____.
5. Сроки проведения _____.

6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профильными организациями:

Ф.И.О. руководителя практики от Филиала	Количество обучающихся	Наименование профильной организации

7. Анализ результатов практики:
 - а) цель и задачи практики
 - б) уровень организации и проведении практики
 - в) состояние учебно-отчетной документации
 - г) итоги успеваемости

Направление подготовки / направленность	Количество обучающихся на начало проведения практики	Не явились на практику			Итоговая оценка			
		по болезни	академический отпуск	по другим причинам	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»

Руководитель практики от Филиала _____
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

(Должность руководителя, наименование (подпись) (ФИО)
учебного структурного подразделения)

Приложение 4

ОТЗЫВ
о результатах прохождения практики

(ФИО обучающегося)

Обучающегося по направлению подготовки _____

Направленность _____

_____ курса, _____ формы обучения, проходящего _____

(вид практики)

практику в _____,

(полное название профильной организации)

расположенном по адресу: _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За период прохождения практики обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

(Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность,
дисциплинированность и др.)

(Объем выполненной работы на практике)

(Качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в
работе, уровень овладения теоретическими знаниями и практическими навыками)

(Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий)

(Освоенные компетенции и степень их освоения)

Оценка за практику: _____

Руководитель профильной организации _____

(подпись) (ФИО)

МП

Департамент образования города Москвы
**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Выдано обучающемуся ____ курса _____ группы

(ФИО обучающегося)

(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание:

Начало практики: _____

Окончание практики: _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Департамент образования города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Юридический факультет
Кафедра истории международного права и зарубежного регионоведения

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

*Обучающегося ___ курса _____ группы
_____ формы обучения*

Направления подготовки 41.03.01 Зарубежное
регионоведение

Направленность (профиль) Международные
организации и международные отношения

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Самара 2018 г.

Департамент образования города Москвы
**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

Факультет _____

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. обучающегося)

Место практики _____

Руководитель практики от организации _____

(Фамилия. Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО) (подпись)

МП

Руководитель практики от Филиала

(должность, ФИО) (подпись)

