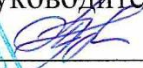


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 10.04.2025 09:43:55
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Утверждаю:
Руководитель ООП

«05» сентября 2024 г.


Рабочая программа учебной практики

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
41.03.01 Зарубежное регионоведение

Профиль «Европейские исследования»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составитель: к. филол. н., доцент Е.Н. Федоренко

Тверь, 2021

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Учебная</i>
Тип практики	<i>Ознакомительная</i>
Способ проведения	<i>Стационарная</i>
Форма проведения	<i>Непрерывная</i>

Направление 41.03.01 Зарубежное регионоведение, учебная практика проводится в соответствии с Положением об организации и проведении практики в Тверском государственном университете от 28 октября 2020 г.

Время проведения учебной практики в соответствии с графиком учебного процесса: курс 3, семестр 6, сроки проведения 4 недели в мае – июне каждого учебного года.

2. Цель и задачи практики

Целью прохождения практики является ознакомление с практикой командной работы и получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачами прохождения практики являются:

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

3. Место практики в структуре ООП

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

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

Учебная практика имеет определенную структуру, аналогичную структурно-содержательным компонентам производственной практики и готовит студентов к ее прохождению в рамках четвертого года обучения, а также и к дальнейшей самостоятельной профессиональной деятельности. Кроме того, учебная практика помогает студенту выбрать конкретное поле для профессионального роста и развития в сфере международного сотрудничества.

Дисциплины, на освоении которых базируется учебная практика:

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

Уровень начальной подготовки обучающегося для успешного прохождения учебной практики:

- иметь представление:
 - об основах информационно-аналитической деятельности;

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

4. Общая трудоемкость практики составляет 216 часов (6 зачетных единиц), продолжительность – 4 недели, **в том числе:**

контактная аудиторная работа: лекции – 2 часа;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики – 80 часов;

самостоятельная работа: 134 часа.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-6: Способен участвовать в организационно-	ОПК-6.1: Организует командное взаимодействие для решения

управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	управленческих задач, организует реализацию и контроль за исполнением решений
ОПК-7: Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.2: Использует программное обеспечение для решения переводческих задач ОПК-7.3: Рефлексирует и предоставляет релевантную информацию для решения профессиональной задачи ОПК-7.4: Применяет правила составления различных типов документов

6. Форма промежуточной аттестации (форма отчетности по практике):
зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

7. Язык преподавания: русский.

8. Место проведения практики (база практики)

Местом проведения практики является кафедра регионоведения факультета иностранных языков и международной коммуникации ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет».

9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий / работы

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
Организационно- подготовительный этап: общее собрание, получение	4	2	0	0	2

студентом индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности					
Разработка общего плана работы, сбор информации	15	0	0	0	15
Обработка и анализ информации по проблеме	15	0	0	0	15
Переводческая деятельность	15	0	0	0	15
Сбор материалов для аналитической справки и проектного предложения	15	0	0	0	15
Написание аналитической справки	28	0	0	20	8
Разработка и оформление проектного предложения	48	0	0	40	8
Выполнение индивидуальных заданий на базе практики	28	0	0	20	8
Подготовка общего отчета по практике и компьютерной презентации	40	0	0	0	40
Защита отчета по практике	8	0	0	0	8
Итого	216	2	0	80	134

Программа учебной практики реализуется посредством выполнения студентами групповых и индивидуальных заданий в рамках разработки исследовательского или иного типа проекта. Задания представляют собой перечень работ, выполняемых в определенной последовательности и направленной на изучение какого-либо конкретного вопроса программы практики.

Аналитическая справка составляется по заданию руководителя практики и может включать разнообразную тематику, связанную с опытом стран региона (Германии или Франции) в различных сферах деятельности, анализ разработки проектов и программ в сфере международного

сотрудничества, анализ релевантной литературы и источников в сети Интернет.

Проектное предложение разрабатывается на основании проведенного анализа материалов, представленного затем в виде аналитической справки. Проектное предложение, как правило, включает следующие части: обоснование проекта, цель и задачи, механизм реализации (план конкретных мероприятий).

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

10. Перечень отчетной документации и требования к ней

Обязательными отчетными документами по учебной практике (ознакомительной) являются: отчет о прохождении практики, дневник практики, аттестационный лист уровня усвоения профессиональных компетенций в период прохождения практики; характеристика на обучающегося, прошедшего практику. Все документы подшиваются в сводный отчет, который готовится студентом по итогам прохождения практики. По итогам прохождения практики выставляется дифференцированный зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Сводный отчет о прохождении практики имеет следующую структуру:

1. Титульный лист оформляется по образцу (см. Приложения).
2. Оглавление оформляется по образцу (см. Приложения).
3. План прохождения практики оформляется по образцу (см. Приложения).
4. Дневник практики (см. Приложения).
5. Текст общего отчета (до 2 стр.).
6. Аналитическая записка / справка (объемом 3-5 стр.).

7. Проект с элементами бизнес-плана (3-5 стр.).
8. Материалы для перевода на иностранных языках не менее 20 тыс. знаков.
9. Письменный перевод материалов с иностранных языков.
10. Список использованных источников и литературы.
11. Приложения оформляются после списка использованных источников и литературы. Обязательными приложениями являются система файлов и распечатанные слайды электронной презентации в случае, если не предусмотрено в составе отчета CD-диска с сохраненной на нем электронной презентацией.
12. Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики (см. Приложения).
13. Характеристика на обучающегося, прошедшего практику (см. Приложения).

Отчет готовится в строгом соответствии по указанным выше разделам в процессе прохождения практики с тем, чтобы к сроку окончания практики его составление было закончено. При подготовке отчета необходимо руководствоваться следующими правилами работы с электронным текстом.

- Текст отчета должен быть подготовлен в электронном и печатном виде с использованием шрифта Times New Roman, кегль – 14 пунктов, междустрочный интервал 1,5.
- Выравнивание текста должно осуществляться по ширине страницы с учетом следующих полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.
- По тексту отчета необходимо соблюдать принцип «красной строки», позволяющий отделить смысловые части работы (абзацы) друг от друга. Отступ абзаца – 1,25 см от края основного текста. Выставление отступов абзаца рекомендуется осуществлять с использованием соответствующих инструментов текстового редактора.
- Нумерация страниц отчета исчисляется с первого (титульного) листа, но

производится со второй страницы (оглавления). Нумерация страниц является сквозной по всему тексту, выравнивание – по центру вверху или внизу страницы, шрифт – Times New Roman, кегль – 14.

- Текст отчета принято писать на одной стороне листа стандартного формата А4.
- При оформлении титульного листа рекомендуется использование шрифта Times New Roman, кегль – 14 пунктов, междустрочный интервал одинарный. Выравнивание текста рекомендуется осуществлять по шаблону без использования абзацного отступа.
- Таблицы и рисунки должны быть подписаны. Их рекомендуется размещать непосредственно под текстом (абзацем), в котором о них идет речь. В тексте отчета обязательно должна быть ссылка на соответствующую таблицу или рисунок «(см. рис. 1)», «(см. табл. 1)».
- Сноски следует оформлять по всему тексту отчета единообразно для обозначения прямого или непрямого заимствования, соблюдая принцип сквозной нумерации. Содержание сноски рекомендуется выносить из текста вниз страницы, а знак сноски располагать в том месте, где по смыслу заканчивается мысль автора.
- Список использованных источников и литературы составляется в соответствии с правилами библиографирования и может подразделяться на источники, литературу и Интернет-ресурсы. При составлении списка использованных источников и литературы следует их располагать в алфавитном порядке, при этом сначала приводятся записи на русском языке, после – на иностранном языке по латинскому алфавиту.
- Приложения оформляются на отдельных страницах после списка использованных источников и литературы, при этом в верхнем правом углу с выравниваем по правому краю указывается надпись «Приложение» с соответствующим номером, если их несколько. Ниже по центру страницы приводится заголовок приложения. Все данные, приводимые в приложениях, должны подкрепляться ссылками на

соответствующий источник в соответствии с требованиями к библиографической записи.

Оформленный и распечатанный отчет подписывается студентом и брошюруется. Сброшюрованный отчет по практике предполагает наличие мягкого переплета (пластиковая пружина). Студент сдает на кафедру **подписанный сводный отчет**.

Студент подписывает титульный лист отчета. Руководителем практики должны быть подписаны: титульный лист; план прохождения практики; аттестационный лист; характеристика на обучающегося.

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

Комиссия по приему зачетов по практике, ознакомившись со сданными обучающимся материалами в двухдневный срок решает вопрос о возможности защиты представленных материалов и допуска студента к защите или возвращает материал на доработку (дооформление).

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

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

Наименование компетенции	Критерии достаточности	Достаточный уровень усвоения	Недостаточный уровень усвоения
ОПК-6: Способен участвовать в организационно-	Налаживание профессиональной деятельности в	Студент установил учебные	Наличие серьезных жалоб со стороны

управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	коллективе, выполнение индивидуальных заданий руководителя базы практики, осуществление переводческой, информационно-аналитической и проектной работы	контакты, индивидуальные задания руководителя практики выполнены полностью или частично, осуществлен письменный перевод с/на язык региона специализации, подготовлена аналитическая записка, разработан проект	руководителя практики, полное не выполнение индивидуальных заданий, письменный перевод не выполнен или выполнен на крайне низком уровне, аналитическая записка носит только описательный характер, проект не разработан
ОПК-7: Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	Подготовка отчета по практике в бумажном виде к сдаче, его устная защита в сопровождении электронной презентации и ответы на вопросы членов комиссии.	Студент подготовил все необходимые материалы, предоставил их в комиссию, прошел процедуру устной защиты, ответил на вопросы членов комиссии	Студент не подготовил необходимые материалы или подготовил их не полностью, не предоставил их в комиссию, не прошел процедуру устной защиты, не ответил на вопросы членов комиссии

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

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

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

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

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

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения практики

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Поташева Г.А. Управление проектами (проектный менеджмент): учебное пособие / Г.А. Поташева. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 224 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840953> (дата обращения: 27.02.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Зобнин А.В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / А.В. Зобнин. – 3-е изд., испр. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 145 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/catalog/product/987242> (дата обращения: 27.02.2021). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

3. Демидов В. В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: Учебное пособие / Демидов Валерий Викторович. — Москва: Вузовский учебник: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2013. — 200 с. — URL: <http://znanium.com/go.php?id=359168>.
4. Паршукова Г.Б. Методика поиска профессиональной информации: учебно-методическое пособие для студентов вузов / Г.Б. Паршукова. — СПб.: Профессия, 2006. — 222 с.
5. Коноплев Е.В. Про INFO: Разложить все по полочкам / Е. В. Коноплев. — Москва: ООО «Альпина Паблишер», 2014. — 173 с. [Электронный ресурс]. — URL: <http://znanium.com/go.php?id=519207>.
6. Уэбстер Гордон. Планирование и управление проектами для менеджеров: пер. с англ. / Уэбстер Гордон; Гордон Уэбстер. — Москва: Дело и Сервис, 2006. - 271 с.
7. Попов В. Л. Управление инновационными проектами: Учебное пособие / В. Л. Попов, Н. Д. Кремлев, В. С. Ковшов. — Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. — 336 с. [Электронный ресурс]. — URL: <http://znanium.com/go.php?id=45540>.
8. Романова М. В. Управление проектами: Учебное пособие / Романова Мария Вячеславовна. — Москва: Издательский Дом «ФОРУМ»: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. — 256 с. [Электронный ресурс]. — URL: <http://znanium.com/go.php?id=417954>.
9. Кузнецов И.Н. Учебник по информационно-аналитической работе. — М.: Яуза, 2001.
10. Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерроге Н.Г. Управление проектами. Учебное пособие. — М., 2006.
11. Новиков М.В., Бронникова Т.С. Разработка бизнес-плана проекта. Учебное пособие. Таганрог, 2001 [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.aup.ru/books>.

2) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. Научная библиотека Тверского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL: <http://library.tversu.ru> (дата обращения: 21.12.2020).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 21.12.2020).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 21.12.2020).
4. Поисковая система Академии Google [Электронный ресурс]. – URL: <http://scholar.google.ru> (дата обращения: 21.12.2020).
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 21.12.2020).
6. Электронная библиотека «Юрайт» [Электронный ресурс]. – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 21.12.2020).
7. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 21.12.2020).
8. Электронно-библиотечная система IPR SMART [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 21.12.2020).
9. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – URL: <https://znanium.com/> (дата обращения: 21.12.2020).
10. Электронно-библиотечная система ТвГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://megapro.tversu.ru/megapro/> (дата обращения: 21.12.2020).

12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

12.1. Порядок прохождения практики

За время прохождения практики студент должен выполнить следующие *обязательные виды работ*, предусмотренные программой практики:

- разработать и согласовать план прохождения практики с руководителем практики;
- регулярно фиксировать в дневнике практики все виды выполненных работ и заданий;
- подготовить общий отчет о проделанной работе в период прохождения практики;
- провести сбор информации и написать аналитическую справку / записку объемом не менее 3 стр., выявить существующие проблемные точки;
- разработать проект (объемом не менее 3 стр.);
- осуществить письменный перевод материалов;
- осуществить компьютерную обработку собранных данных и создать систему электронных папок и файлов;
- подготовить компьютерную презентацию по итогам практики;
- оформить отчет по практике и подготовить все сопутствующие документы.

Наряду с обязательными заданиями во время прохождения практики каждый студент самостоятельно выполняет *индивидуальные задания* руководителя практики.

Индивидуальные задания студенту выдаются руководителем практики с указанием сроков начала и окончания его выполнения. Одновременно студенту может быть выдано несколько заданий. Все пункты каждого задания подлежат обязательному выполнению. В исключительных случаях (болезнь студента и т.д.) студенту может быть выдано меньшее количество заданий, конкретное сокращение объема заданий определяется руководителем практики.

12.2. Порядок выполнения программы практики

12.2.1. План прохождения практики

План прохождения практики разрабатывается вместе с руководителем практики с учетом индивидуальных тем и заданий студента, отражает

основные цели и задачи практики, а также включает в себя материал, виды работ и отчетностей. План работы составляется *на каждую неделю* практики, утверждается руководителем практики и оформляется в строгом соответствии с образцом, закрепленным в данном методическом пособии (см. Приложения).

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

Индивидуальные задания представляют собой перечень работ, связанных с направлением подготовки студента. *Обязательные задания* включают: подготовку аналитической записки, разработку проекта, письменный перевод материалов с иностранного языка на русский или с русского языка на иностранный, составление системы файлов, подготовка компьютерной презентации.

12.2.2. Дневник практики

Дневник практики является обязательным отчетным документом, подтверждающим выполнение отдельных видов работ в ходе практики. Он ведется ежедневно и оформляется в строгом соответствии с образцом, закрепленным в данном методическом пособии (см. Приложения).

Для корректного ведения дневника практики в нем ежедневно необходимо фиксировать все виды проделанных работ – от индивидуальных заданий руководителя практики до обязательных работ, предусмотренных программой практики.

12.2.3. Общий отчет о прохождении практики

Общий отчет о прохождении практики представляет собой краткое описание всей проделанной работы во время практики, указание реализованных целей и задач, выявленных в ходе практики проблем, сформированных навыков. Отчет должен быть максимально конкретным и отражать результаты выполненной работы, объективные выводы об организации деятельности организации, предложения по ее улучшению. Необходимо особо выделить работу, выполненную самостоятельно на

рабочем месте, отразить трудности, с которыми студент встретился в ходе практики, внести предложения по их устранению. В конце отчета необходимо привести свои выводы о прохождении практики и дать предложения по дальнейшей работе.

12.2.4. Аналитическая записка

Аналитическая справка / записка составляется по актуальным проблемам региона специализации на основе документов нормативного, коммерческого, статистического или иного характера, а также материалов, собранных студентом из различных источников и литературы.

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

12.2.5. Проект

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

регионоведение». В Приложениях приведены примеры проектов, разработанных студентами-регионоведами в ходе практики.

Тип проекта зависит от специфики организации – базы практики и может представлять собой:

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

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

В начале раздела «Проект» студент должен представить в табличной форме все основные части предлагаемого проекта (см. табл. 1). Если проект или какие-либо его этапы / мероприятия реализуются во время практики, это обязательно указывается в описании.

Таблица 1. Краткая характеристика проекта

Наименование проекта	
Участники проекта (юридические лица)	
Руководитель проекта	
Команда проекта	
Обоснование проекта	
Цель проекта	

Задачи проекта	
Основные мероприятия проекта	
Источники финансирования проекта	
Ожидаемые результаты проекта	

Далее необходимо подробно описать проект по следующему алгоритму.

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

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

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

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

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

12.2.6. Материалы для перевода и письменный перевод

Объемом материалов для перевода с иностранных языков изучаемого региона на русский язык или с русского языка на иностранные языки должен составлять не менее 20 000 печатных знаков. Тематика материала для перевода определяется спецификой прохождения практики.

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

12.2.7. Система файлов

Система файлов предполагает структурирование на персональном компьютере информации, собранной во время прохождения практики, и визуализация сформированной структуры наиболее подходящим образом (блок-схемой, интеллект-картой, электронной таблицей и пр.). Созданная система файлов может содержать как укрупненные категории, по которым осуществляется каталогизация собранного материала, так и более узкие. Визуализированная структура оформляется приложением к отчету.

12.2.8. Электронная презентация

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

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, изображений, графиков, таблиц и пр. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных видов.

Необходимо учитывать следующие рекомендации по оформлению и представлению на экране информации:

- размер шрифта 24 – 54 пунктов для заголовков, 18 – 36 пунктов для обычного текста;
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), поэтому для оформления лучше выбирать светлый фон слайда и черный цвет шрифта;
- для основного текста лучше использовать шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana, Calibri), для заголовков можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание и полужирный шрифты рекомендуется использовать только для смыслового выделения отдельного слова или фразы;
- иллюстративный материал (рисунки, таблицы, диаграммы, карты и пр.) призван дополнить текстовую информацию, поэтому следует избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки (например, для декоративных целей);
- всю визуальную информацию рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса; в этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами;
- при составлении презентации следует принять во внимание единое стилевое оформление, однако не рекомендуется использовать более 3 цветов и более 3 типов шрифта, а общее оформление слайдов не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части презентации.

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

13. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение практики определяется ФГОС ВО по направлению подготовки – бакалавриат 41.03.01 Зарубежное регионоведение, положениями ООП по направлению подготовки 41.03.01, а также иными нормативно-правовыми актами ТвГУ.

Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики, Компьютерный класс. Кабинет новых образовательных технологий обучения ИЯ № 407 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Желябова, д. 33);

помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики, Компьютерный класс. Кабинет информатики и компьютерных технологий обучения № 405 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Желябова, д. 33);

кабинет учебно-методической литературы на иностранных языках № 205 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Желябова, д. 33);

кафедра регионоведения № 4 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Желябова, д. 35).

При реализации рабочей программы учебной дисциплины студенты пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами университета.

14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№ п.п.	Обновленный раздел программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1	Перечень профильных организаций / предприятий (баз практики), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики	Актуализация раздела	Протокол заседания кафедры регионоведения факультета иностранных языков и международной коммуникации ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» от 03.09.2021 № 1
2	10. Перечень отчетной документации и требования к ней	Актуализация раздела	Протокол заседания кафедры регионоведения факультета иностранных языков и международной коммуникации ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» от 03.09.2021 № 1
	12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики	Актуализация раздела	Протокол заседания кафедры регионоведения факультета иностранных языков и международной коммуникации ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» от 03.09.2021 № 1

Образец оформления титульного листа

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

ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики
(ознакомительной практики)

Автор:
курс, группа, Ф.И.О. студента

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

Допущена к защите.

Руководитель ООП:

_____ (_____)
подпись *Ф.И.О.*

«__» _____ 20__ г.

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

План прохождения практики	3
Дневник практики	5
Общий отчет	8
Аналитическая записка	10
Проект	14
Материалы для перевода	19
Перевод	28
Список использованных источников и литературы	36
Приложение 1. Система файлов	37
Приложение 2. Презентация	38
Аттестационный лист	50
Характеристика на обучающегося	52

Образец оформления плана прохождения практики

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя подразделения)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__

г.

(подпись)

ПЛАН

прохождения учебной (ознакомительной) практики

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

факультета иностранных языков и международной коммуникации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

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

1. Продолжительность практики __ недель, с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.
2. Цель практики: ознакомление с практикой командной работы и получение первичных профессиональных умений и навыков.
3. Задачи практики:
 - закрепление студентами полученных в процессе обучения теоретических знаний;
 - приобретение студентами навыков практической аналитической работы с документами и материалами коммерческого, правового, научного и иного характера;
 - -освоение студентами основных этапов проектной работы;

- развитие навыков создания специализированных информационных блоков в сфере международных контактов, и презентации информации для решения профессиональных задач;
- освоение специфики переводческой деятельности при описании зарубежных регионов, при установлении международных связей, письменного перевода документов и информационных материалов.

План оформляется следующим образом:

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

Образец оформления дневника практики

ДНЕВНИК**учебной (ознакомительной) практики)**

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

факультета иностранных языков и международной коммуникации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

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

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

Дневник ведется ежедневно. В нем обозначаются все индивидуальные и обязательные работы, предусмотренные планом прохождения практики, а также могут быть указаны дополнительные виды работ. В столбце «Материал» необходимо кратко, но точно указывать научную литературу и документы, с которыми проводилась работа. Подробные библиографические описания приводятся в списке использованных источников и литературы.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня освоения профессиональных компетенций

в ходе прохождения учебной практики (вид практики)

обучающимся _____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению/специальности _____ 41.03.01 Зарубежное регионоведение

(профиль «Европейские исследования»)

(код и наименование направления/специальности)

1. Профессиональные компетенции

Коды и наименование компетенций/ индикаторов компетенций	Уровень освоения		Критерии достаточности
	Достаточный	Недостаточный	
ОПК-6: Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности			Налаживание профессиональной деятельности в коллективе, выполнение индивидуальных заданий руководителя базы практики, осуществление переводческой, информационно-аналитической и проектной работы
ОПК-7: Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности			Подготовка отчета по практике в бумажном виде к сдаче, его устная защита в сопровождении электронной презентации и ответы на вопросы членов комиссии.

Руководитель практики от вуза:

(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель ООП:

(подпись)_____
(ФИО)

«__» _____ 20 __ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(ФИО)
(курс, код и наименование образовательной программы)
прошедшего _____ практику
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в _____
(наименование профильной организации)

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

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

Замечания и рекомендации _____

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

Руководитель практики от вуза:

(подпись)	(ФИО)
-----------	-------

Руководитель ООП:

(подпись)	(ФИО)
-----------	-------

«__» _____ 20__ г.