

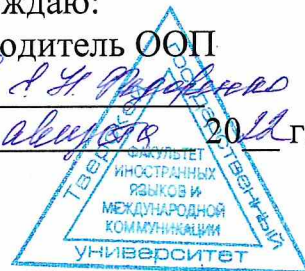
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 10.04.2025 09:40:01
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП

Е.Н. Федоренко
«30» августа 2022 г.



Рабочая программа производственной практики

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
41.03.01 Зарубежное регионоведение

Профиль «Европейские исследования»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составитель: к. филол. н., доцент Е.Н. Федоренко,
к.и.н., доцент В.А. Антонцева

Тверь, 2022

--	--	--

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Профессиональная</i>
Способ проведения	<i>Выездная / стационарная</i>
Форма проведения	<i>Непрерывная / дискретная</i>

2. Цель и задачи практики

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

Задачами прохождения практики являются:

- закрепление студентами-практикантами знаний и профессиональных навыков в сфере аналитической и экспертной деятельности, полученных в процессе обучения;
- освоение всех этапов разработки проекта и участия в проектной работе на базе практики;
- развитие навыков создания специализированных информационных блоков данных;
- совершенствование компетенций, необходимых для переводческой деятельности в области внешнеэкономических связей, устного и письменного перевода документов;
- освоение практических должностных обязанностей, предусмотренных направлением “Зарубежное регионоведение” для различных государственных, политических, общественных, коммерческих структур;

--	--	--

- использование возможностей, предоставляемых на месте практики, для сбора материала, необходимого для написания студентом выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта самостоятельной аналитической работы с документами и материалами коммерческого и правового характера по заказу организации – базы практики.

3. Место практики в структуре ООП

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

Обеспечивающие дисциплины практики:

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

--	--	--

внешнеэкономической деятельности», «Социально-политическая система стран региона специализации», «Деловой английский язык», «Практикум по переводу деловой документации».

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

- иметь представление:
 - об основах информационно-аналитической деятельности;
 - об основных видах внешнеэкономической деятельности предприятий;
 - о базовых правилах профессиональной этики;
 - об основных методах научного исследования;
- знать:
 - основы разработки проектов для различных сфер;
 - основные виды документов, сопровождающих международную и внешнеэкономическую деятельность коммерческих предприятий и органов государственного управления;
 - правовые основы международного сотрудничества на федеральном и региональном уровне;
 - основы делового общения и переговорного процесса с зарубежным партнером;
- владеть:
 - навыками сбора, анализа и обобщения информации о регионе, зарубежном партнере и иных объектах профессиональной деятельности;
 - навыками работы с компьютерными программами разработки и презентации проекта;
 - навыками составления аналитических справок, обзоров, записок на основе информационных материалов родного и двух иностранных

--	--	--

языков;

- базовыми навыками организации переговорного процесса и участия в нем в качестве переводчика, референта, эксперта по региону специализации.

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 – 120 часов;

самостоятельная работа: 94 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
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2: Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта УК-2.5: Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3: Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого
УК-8: Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в	УК-8.2: Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.3: Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций УК-8.5: Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	
УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1: Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности УК-10.2: Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер УК-10.3: Выявляет признаки и формы экстремизма, терроризма и содействия им; коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности УК-10.4: Разъясняет субъектам права меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством за совершение экстремистских, террористических и коррупционных правонарушений УК-10.5: Предлагает комплексные меры и методы профилактики экстремизма, террористической деятельности, а также минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности, способы распространения правовых знаний о юридической ответственности за соответствующие правонарушения	
ПК-1: Способен устанавливать контакты, вести официальную и деловую документацию,	ПК-1.2: Применяет нормы и правила ведения личной и официальной переписки на языке региона специализации, грамотно	

переписку на языке(ах) региона специализации	использует адекватные задаче языковые конструкции ПК-1.3: Корректно переводит организационные документы (уставы, должностные инструкции); личные документы (резюме, справки, характеристики, обращения, доверенность); правовые акты (договора и соглашения)	
ПК-3: Способен обеспечивать организационно-коммуникационную деятельность при сопровождении международных контактов, в том числе переводческую и консультационную	ПК-3.3: Обладает необходимой фоновой информацией, практическими навыками перевода для осуществления перевода письменных текстов на профессиональные темы	

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

Время проведения практики: 4 курс, 8 семестр.

7. Язык преподавания: русский.

8. Место проведения практики (база практики)

Место проведения практики определяется приказом Ректора ТвГУ индивидуально для каждого студента в соответствии с гарантийными письмами от организаций и предприятий – баз практики. Практика осуществляется на основе договоров с организациями / предприятиями, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы.

В соответствии с направлением и профилем подготовки производственная практика (профессиональная практика) проводится на предприятиях коммерческого сектора, общественных организациях и в органах законодательной и исполнительной власти. В ряде случаев студенты проходят практику в представительствах зарубежных фирм, союзов и

--	--	--

ассоциаций. Кроме того, студенты имеют возможность проходить производственную практику в зарубежных странах.

Основными базами производственной практики (профессиональной практики) студентов являются Правительство Тверской области, Тверская торгово-промышленная палата, предприятия различных регионов РФ, осуществляющие внешнеэкономическую деятельность.

При выборе мест прохождения практики студентами с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. На основании личного заявления студента с ОВЗ или инвалида практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

Перечень профильных организаций / предприятий (баз практики), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

№ п/п	Предприятие / организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт Европы Российской академии наук»	№ 147 от 26.01.2021, действителен до 25.11.2025
2	Фонд развития гуманитарных исследований «Прожито»	№ 187 от 07.12.2020, действителен до 25.11.2025
3	ООО «Дельта Интерконтакт»	№ 30/1 от 03.12.2020, действителен до 31.12.2025
4	Банк ВТБ (публичное акционерное общество)	№ 165 от 22.11.2019, на неопределенный срок

--	--	--

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.)			Само стоят ельна я работ а на базе практ ики	Само стоят ельна я работ а (час.)
		Лекц ии	Практ ическ ие занят ия	Само стоят ельна я работ а на базе практ ики		
Организационно-подготовительный этап: общее собрание, получение студентом индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности	2	2	0	0	0	0
Разработка плана работы, сбор информации	15	0	0	0	0	15
Обработка и анализ полученной информации	15	0	0	0	0	15
Переводческая деятельность	15	0	0	0	0	15
Сбор материалов для выпускной квалификационной работы	15	0	0	0	0	15
Написание аналитической справки	20	0	0	20	0	0
Разработка и оформление проектного предложения	40	0	0	40	0	0
Выполнение индивидуальных заданий на базе практики	60	0	0	60	0	0
Подготовка общего отчета по практике и компьютерной презентации	30	0	0	0	0	30

Защита отчета по производственной практике	4	0	0	0	4
ИТОГО	216	2	0	120	94

10. Перечень отчетной документации и требования к ней

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

Сводный отчет о прохождении практики имеет следующую структуру:

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 (титulyного) 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*. Если в отчете нет подписей руководителя базы практики, не проставлены печати, заверяющие подпись руководителя базы практики, такой отчет является недействительным и не может быть принят кафедрой для его защиты.

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

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

Комиссия по приему зачетов по практике, ознакомившись со 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). Подписание аттестационного листа и характеристики на обучающегося руководителем базы практики – профильной организации и руководителем практики от вуза осуществляется в рабочем порядке.

--	--	--

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

Наименование компетенции	Критерии достаточности	Достаточный уровень усвоения	Недостаточный уровень усвоения
ПК-1: Способен устанавливать контакты, вести официальную и деловую документацию, переписку на языке(ах) региона специализации	Налаживание профессиональной деятельности в коллективе, отсутствие конфликтов и жалоб со стороны коллектива организации – базы практики, выполнение индивидуальных заданий руководителя базы практики, осуществление переводческой, информационно-аналитической и проектной работы	Студент установил профессиональные контакты, индивидуальные задания руководителя базы практики выполнены полностью или частично, осуществлен письменный перевод с/на язык региона специализации, подготовлена аналитическая записка, разработан проект	Наличие серьезных жалоб со стороны коллектива организации – базы практики, полное не выполнение индивидуальных заданий руководителя базы практики, письменный перевод не выполнен или выполнен на крайне низком уровне, аналитическая записка носит только описательный характер, проект не разработан
ПК-3: Способен обеспечивать организационно-коммуникационную деятельность при сопровождении международных контактов, в том числе переводческую и консультационную	Подготовка отчета по практике в бумажном виде к сдаче, его устная защита в сопровождении электронной презентации и ответы на вопросы членов комиссии.	Студент подготовил все необходимые материалы, предоставил их в комиссию, прошел процедуру устной защиты, ответил на вопросы членов комиссии	Студент не подготовил необходимые материалы или подготовил их не полностью, не предоставил их в комиссию, не прошел процедуру устной защиты, не ответил на вопросы членов комиссии

Руководитель от базы практики составляет **характеристику** на обучающегося. В ней содержатся сведения об обучающемся, сроках прохождения практики, качестве выполнения работы, замечания и

--	--	--

рекомендации, а также итоговая оценка, которая выставляется на основании ведения дневника практики, отчета по практике, аттестационного листа. Характеристика подписывается руководителем от базы практики – профильной организации и руководителем практики от вуза.

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Безупречно решены все задачи практики. Дневник максимально полно отражает все виды выполненных работ и оформлен в соответствии с требованиями. Отчет по практике оформлен технически и содержательно верно. Студент показывает высокий уровень сформированности всех необходимых компетенций.
«Хорошо»	Задачи практики решены полностью, но недостаточно детализировано изложен материал. Дневник отражает все виды выполненных работ и оформлен в соответствии с требованиями. Отчет по практике оформлен верно, но содержит не грубые ошибки технического плана. Студент показывает достаточный уровень сформированности необходимых компетенций.
«Удовлетворительно»	Задачи практики решены на базовом уровне, присутствует фрагментарное и описательное

	изложение материала. Дневник отражает выполненные работы, но содержит неточности. Отчет по практике содержит необходимые структурные элементы, но оформлен с неточностями и ошибками. Студент показывает базовый уровень сформированности необходимых компетенций.	
«Неудовлетворительно»	Задачи практики не решены. Изложение материала не соответствует минимальным учебным требованиям. Дневник не отражает выполненные работы или отражает их фрагментарное выполнение. Отчет по практике оформлен с грубыми ошибками. Студент не показывает сформированности необходимых компетенций.	

Не предъявление правильно заполненного дневника по практике, отчета по 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.
3. Методическое пособие по производственной практике для студентов 4 курса очной формы обучения направления подготовки 41.03.01 «зарубежное регионоведение» (профиль «европейские исследования») / Сост. д. филол. н., профессор С.И. Тогоева, к. ист. н. В.А. Антонцева, к. филол. н. Е.Н. Федоренко. – Тверь: Твер. гос. ун-т, 2022. – 44 с.

б) Дополнительная литература:

4. 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>.
5. Паршукова Г.Б. Методика поиска профессиональной информации: учебно-методическое пособие для студентов вузов / Г.Б. Паршукова. — СПб.: Профессия, 2006. – 222 с.
6. Коноплев Е.В. Про INFO: Разложить все по полочкам / Е. В. Коноплев. – Москва: ООО «Альпина Пабlishер», 2014. – 173 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=519207>.

--	--	--

7. Уэбстер Гордон. Планирование и управление проектами для менеджеров: пер. с англ. / Уэбстер Гордон; Гордон Уэбстер. – Москва: Дело и Сервис, 2006. - 271 с.
8. 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>.
9. 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>.
10. Кузнецов И.Н. Учебник по информационно-аналитической работе. – М.: Яуза, 2001.
11. Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерроге Н.Г. Управление проектами. Учебное пособие. – М., 2006.
12. 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 проведения 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

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

- разработать и согласовать план прохождения практики с руководителем от организации – базы практики;
- регулярно фиксировать в дневнике практики все виды выполненных работ и заданий;
- подготовить общий отчет о проделанной работе в период прохождения практики;
- провести сбор информации о деятельности организации – базы практики

--	--	--

и написать аналитическую справку / записку объемом не менее 3 стр.,
выявить существующие проблемные точки;

- разработать проект (объемом не менее 3 стр.);
- осуществить письменный перевод материалов;
- осуществить компьютерную обработку собранных данных и создать систему электронных папок и файлов;
- подготовить компьютерную презентацию по итогам практики;
- оформить отчет по практике и подготовить все сопутствующие документы (отзыв руководителя от базы практики, карточку дифференцированной оценки, аттестационный лист, характеристику).
- собрать материал по теме ВКР, написать черновой вариант практической главы ВКР на материалах базы практики.

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

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

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

--	--	--

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

При выдаче и в процессе выполнения задания студенту целесообразно ознакомиться с правилами работы с нормативными документами по вопросам

--	--	--

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

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

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

12.2. Порядок выполнения программы практики

12.2.1. План прохождения практики

План прохождения практики разрабатывается вместе с руководителем от организации – базы практики с учетом индивидуальных тем и заданий студента, отражает основные цели и задачи практики, а также включает в себя материал, виды работ и отчетностей. План работы составляется *на каждую неделю* практики, утверждается руководителем от организации – базы практики и оформляется в строгом соответствии с образцом, закрепленным в данном методическом пособии (см. Приложения).

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

Индивидуальные задания представляют собой перечень работ, связанных со спецификой деятельности организации – базы практики и направлением подготовки студента. *Обязательные задания* 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 сделанных работ – от индивидуальных заданий руководителя практики от организации до обязательных работ, предусмотренных программой практики.

12.2.3. Общий отчет о прохождении практики

Общий отчет о прохождении практики в организации – базе практики представляет собой краткое описание всей сделанной 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 текущей деятельности организации – базы практики на основе документов нормативного, коммерческого, статистического или иного характера, а также материалов, собранных студентом из различных источников и литературы,

--	--	--

характеризующих деятельность аналогичных организаций, государственных органов и предприятий. Сравнительный анализ особенностей организационной структуры, деятельности базы практики и других организаций и органов государственной власти позволит студенту выявить специфику деятельности базы практики.

Обязательным аспектом аналитической справки являются выводы по результатам проведенного анализа, указание на слабые и сильные стороны организации – базы практики. В конце аналитической записки записываются положительные и проблемные аспекты деятельности организации – базы практики, предлагается решение имеющихся проблем, и приводятся аргументы для разработки нового проекта. 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 базы практики.

12.2.5. Проект

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

--	--	--

примеры проектов, разработанных студентами-регионоведами в ходе практики.

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

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

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

В начале раздела «Проект» студент должен представить в табличной форме все основные части предлагаемого проекта (см. табл. 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 базы практики, разрабатываемым проектом, а также практическими вопросами, связанными с подготовкой ВКР.

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

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.

Более подробно методические рекомендации по прохождению практики представлены в: *Методическое пособие по производственной практике для студентов 4 курса очной формы обучения направления подготовки 41.03.01 «зарубежное регионоведение» (профиль «европейские исследования») / Сост. д. филол. н., профессор С.И. Тогоева, к. ист. н. В.А. Антонцева, к. филол. н. Е.Н. Федоренко. – Тверь: Твер. гос. ун-т, 2022. – 44 с.*

13. Материально-техническое обеспечение

Необходимое оборудование для прохождения практики и выполнения всех включенных в программу задач предоставляется организацией/предприятием – базой практики. В первую очередь, это включает офисную технику и компьютеризированное рабочее место с выходом в Интернет. Кроме того, организация – база практики предоставляет информационно-документационные материалы для выполнения задач практики.

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	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
3	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 30.08.2022 № 1

--	--	--

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

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

ОТЧЁТ

о прохождении производственной практики
 (профессиональной практики)

Автор:
 курс, группа, Ф.И.О. студента

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

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

Допущена к защите.

Руководитель ООП:

_____ (_____)
подпись *Ф.И.О.*

«__» _____ 20__ г.

--	--	--

Тверь 2022

--	--	--

Приложение 2

Образец оформления 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

--	--	--

Приложение 3

Образец оформления плана прохождения практики

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя подразделения)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__

Г.

(подпись)

ПЛАН

прохождения производственной (профессиональной) практики
студента(ки) __ курса направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»
факультета иностранных языков и международной коммуникации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
Ф.И.О. студента (в родительном падеже)

1. Продолжительность практики __ недель, с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.
2. Цель производственной практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности путем закрепления полученных теоретических знаний при изучении дисциплин ООП и приобретения опыта практической работы в организации – базе практики, осуществляющей деятельность по профилю подготовки.
3. Задачи практики:
 - закрепление студентами-практикантами знаний и профессиональных навыков в сфере аналитической и экспертной деятельности, полученных в процессе обучения;
 - освоение всех этапов разработки проекта и участия в проектной работе

--	--	--

на базе практики;

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

План оформляется следующим образом:

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

--	--	--

28.02.21 – 03.03.21			
...			

--	--	--

Приложение 4

Образец оформления дневника практики

ДНЕВНИК

производственной (профессиональной) практики)

студента(ки) __ курса направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»
факультета иностранных языков и международной коммуникации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
Ф.И.О. студента (в родительном падеже)

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

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

--	--	--

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня освоения профессиональных компетенций

в ходе прохождения производственной практики (вид практики)
обучающимся _____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению/специальности 41.03.01 Зарубежное регионоведение

(профиль «Европейские исследования»)

(код и наименование направления/специальности)

1. Профессиональные компетенции

Коды и наименование компетенций/ индикаторов компетенций	Уровень освоения		Критерии достаточности
	Достаточный	Недостаточный	
ПК-1: Способен устанавливать контакты, вести официальную и деловую документацию, переписку на языке(ах) региона специализации			Налаживание профессиональной деятельности в коллективе, отсутствие конфликтов и жалоб со стороны коллектива организации – базы практики, выполнение индивидуальных заданий руководителя базы практики, осуществление переводческой, информационно-аналитической и проектной работы
ПК-3: Способен обеспечивать организационно-			Подготовка отчета по практике в бумажном виде к

коммуникационную деятельность при сопровождении международных контактов, в том числе переводческую и консультационную		сдаче, его устная защита в сопровождении электронной презентации и ответы на вопросы членов комиссии.

Руководитель практики от вуза:

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

--	--	--

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____ (ФИО)

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

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

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

Замечания и рекомендации _____

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

Руководитель практики от вуза:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

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

_____ (подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.