

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт стран Востока»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**

Бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения
Профиль – Страны Азии и Африки

Очная форма обучения

Москва, 2022 г.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
4. БАЗЫ ПРАКТИКИ	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА	7
7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	8
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.	10
10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
PРИЛОЖЕНИЕ 1	14
PРИЛОЖЕНИЕ 2.....	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (профессиональная) практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: производственная (профессиональная) практика.

В соответствии с ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения обучающиеся за время обучения должны пройти производственную (профессиональную) практику.

Производственная (профессиональная) практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях, а так же в структурных подразделениях ОЧУ ВО «Институт стран Востока».

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков .

В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

Место практики в структуре образовательной программы: производственная (профессиональная) практика входит в раздел «Б.2 Практика» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавра направления подготовки Международные отношения, ей предшествуют такие дисциплины как «Иностранный язык региона специализации», «История региона специализации», «Религии стран Востока», «Глобальная безопасность», «Искусство стран Востока», «Этнос и политика в современных регионах мира», «Политическая география и политические системы региона специализации», «Историография», «Современные международные отношения», «Физическая и экономическая география стран Востока», «Теория международных отношений», «Правоведение», «Практический курс иностранного языка», «Макроэкономическое планирование и прогнозирование», «Россия в глобальной политике», История стран Азии и Африки», «Язык делового общения», «Теория и практика дипломатии», в том числе и прохождение учебной практики. Кроме того, формируются определенные навыки по компьютерному делопроизводству, лингвистической практике. Полученные во время теоретической и практической подготовки знания, навыки, умения, сформированные компетенции позволяют успешно пройти производственную практику, развить и закрепить их в реальных условиях производства.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем

зачетных единиц по производственной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц (216 часов) в 6 семестре.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Цель производственной (профессиональной) практики – закрепление, углубление и расширение имеющихся теоретических и практических знаний обучающихся; расширение профессионального кругозора обучающихся; выработка и развитие практических навыков самостоятельного решения проблем по направлению подготовки;

Задачи производственной практики:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении; информационно-аналитических; изучение конкретных методов и методик сбора информации по международным отношениям и ее первичному анализу;
- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения);
- изучение принципов построения организации, информационно-аналитических структур;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым конкретным местом прохождения практики по согласованию сторон;
- овладение навыками работы на конкретном рабочем месте и общение на языке принимающей страны;
- использование на практике полученных теоретических и практических знаний;
- овладение навыками самостоятельной профессиональной работы;
- отработка практических умений по составлению первичных документов, связанных с профессиональной деятельностью;
- отработка практических приёмов работы на компьютерной технике.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной (профессиональной) практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-3 Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности

ОПК-4 Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях

ОПК-5 Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации

ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и выполнять управленческие решения по профилю деятельности

ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

ПК-6 Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

ПК-7 Способен участвовать в разработке аналитических материалов.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- основные методы сбора и анализа информации по изучаемому региону;
- особенности функционирования информационно-аналитических структур по направлению подготовки «Международные отношения»;
- принципы презентации результатов первичной обработки аналитических материалов по изучаемой стране/региону;

уметь:

- собирать, анализировать и реферировать материалы по изучаемому региону;
- исследовать отдельные сферы политики, экономики, социальной структуры и культуры изучаемого региона, обосновывать полученные в ходе исследования результаты и представлять их (результаты работы) в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных социально-экономических, политических и социокультурных ситуаций в регионе и решении практических задач;
- переводить материалы с русского на английский и язык изучаемого региона, с языка изучаемого региона и с английского на русский;
- осуществлять первичное редактирование документов.

владеть:

- методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в информационно-аналитической сфере деятельности;
- современными техническими средствами и информационными технологиями;
- инструментальными средствами для обработки данных в соответствии с поставленной задачей;
- методикой анализа и интерпретации данных, характеризующих социально-экономические, политические и культурные процессы и явления в изучаемом регионе.

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области зарубежного регионоведения, в том числе в научно-исследовательских организациях, издательствах, редакциях научных журналов, научно-образовательных учреждениях высшего профессионального образования, научно-исследовательских центрах, практических организациях, в сферу деятельности которых входит международные отношения, в структурных подразделения АНОВО «Институт стран Востока».

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности инструктаж по технике безопасности).
2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов, систематизация фактического и литературного материала, полученного в процессе прохождения практики и др.)
3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, с вынесением вывода обучающегося о результатах прохождения практики; участие в итоговой конференции, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе производственной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки.

Индивидуальное задание может включать выполнение обучающимся:

- задания руководителя от института, содержащие элементы научного исследования в соответствии с темой выпускной работы (преддипломная практика);
- поручений руководителя практики от организации, направленных на приобретение практических навыков работы.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ социоэкономической, социополитической, культурологической и иной регионоведческой информации, составление аналитических записок и материалов, включая новостную подборку.

Практика в научно-исследовательском учреждении предполагает участие в научно-исследовательской работе, в том числе в сборе и анализе материалов, их первичной обработке, в аналитической деятельности, в том числе обработку информации, презентацию информации, выработку рекомендаций по использованию полученных данных в практических целях. Подготовка рефератов, библиографических данных и перевод резюме основных статей на английский язык. Первичное редактирование и рецензирование (экспертная оценка) материалов научной периодики и др.

Примерные задания производственной практики для обучающихся по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения

1. Современная российская госслужба: теоретико-прикладной аспект.
2. Отношения внутри элит изучаемого региона: экспертный анализ.
3. Дезинтеграционные и интеграционные процессы в изучаемом регионе.
4. Этническая структура государств изучаемого региона.
5. Особенности религиозной ситуации в изучаемом регионе.
6. Языковая ситуация в изучаемом регионе.
7. Проблемы культурного взаимовлияния и синтеза различных национальных культур в изучаемом регионе.
8. Информационное обеспечение региональной политики в изучаемом регионе.
9. Реализация двухсторонних и многосторонних связей изучаемого региона с Россией и другими странами.
10. Особенности миграционной политики в изучаемом регионе.
11. Политические процессы в органах власти, политических партиях и общественных организациях и их отражение в общественном сознании изучаемого региона: социологическая характеристика.
12. Государственная политика в изучаемом регионе: анализ эффективности.
13. Проблемы молодежной политики и их отражение в деятельности органов исполнительной власти региона.
14. Региональные и федеральные выборы в изучаемом регионе: экспертный анализ.
15. Политические партии изучаемого региона: история и современность.
16. Социологический анализ структуры избирателей в изучаемом регионе.
17. СМИ изучаемого региона как институт публичной власти.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организаций;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантом правил внутреннего распорядка.
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися, проверяет отчетную документацию (Дневник практики, отчет);
- подводит итог аттестации (выставляет оценку) по практике.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- выбрать организацию для прохождения практики;

Если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:

- ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций для проведения практики;
- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
- ✓ своевременно (за 1 месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство института, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место и договор;
- ✓ при необходимости, уточнить особенности проведения практики у руководителя.
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, по выполнению конкретных заданий, по составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- во время прохождения практики необходимо вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета.
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными

работниками;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет руководителю для проверки и написания руководителем отзыва-характеристики;
- предоставить оформленный дневник практики; принять участие в итоговой конференции для оценки результативности практики;

Отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв-характеристика о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий. Отзыв-характеристика оформляется на бланке, входящим в Дневник практики (Приложение 1);
- отчет о прохождении практики, составленный обучающимся;
- Дневник практики (Приложение 1), который должен отражать деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности и содержать материалы по изучению документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющемся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности; миссия и основные задачи организации;
- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности структурной единицы организации;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- анализ результатов наблюдений, проведенных исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение руководителя практики от организации о функциях и методах работы, сформированы и

изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения компетенций; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, можно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (Приложение 1. Дневник практики);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту подготовки бакалавров по направлению 41.03.05 Международные отношения времени, отводимого на практику;
- невыполнение выданных заданий на практику и плана прохождения практики.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике (Приложение 1. Дневник практики).

Аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет Дневник практики, заполненный по определенной форме. Обучающийся пишет отчет с анализом всех видов его деятельности.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике.

Практика оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка по практике выставляется на основании ведения дневника по практике, отчета по практике.

Шкала оценивания	Критерии 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. Обучающийся 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. Обучающийся 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. Обучающийся 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. Обучающийся не показывает сформированности необходимых компетенций.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения: – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: – в печатной форме, – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: – в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся: а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика); б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода); в) доступная форма предоставления ответов

на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основные учебные пособия

- 1. Долгов, Б. В. Арабский мир. Японская и Индийская цивилизации : проблемы восточной истории : учебно-методическое пособие : [16+] / Б. В. Долгов, Л. А. Черешнева, М. С. Черешнева ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2023. – 62 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=707992> (дата обращения: 20.10.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907655-61-4. – Текст : электронный.**
- 2. Прямкова, Н. А. Выполнение курсовых работ по дисциплинам «Теория и история изобразительного искусства» и «Новая и Новейшая история Востока» и выпускных квалификационных работ по истории Восток : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. А. Прямкова, Л. А. Черешнева ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2021. – 52 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700500> (дата обращения: 20.10.2023). – Текст : электронный.**
- 3. Смирнова, С. В. Основы проектной и исследовательской деятельности обучающихся : учебное пособие для студентов педагогических специальностей : [16+] / С. В. Смирнова. – Изд. 2-е. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 173 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702143> (дата обращения: 20.10.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3596-0. – Текст : электронный.**

Дополнительная литература

- 1. Земляков, В. Л. Организация и проведение исследований и разработок : учебное пособие : [16+] / В. Л. Земляков, С. Н. Ключников ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2020. – 128 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612334> (дата обращения: 20.10.2023). – Библиогр.: с. 88. – ISBN 978-5-9275-3500-2. – Текст : электронный.**
- 2. Фот, Ж. А. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / Ж. А. Фот, Л. В. Юферова, А. А. Старовойтова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 156 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682954> (дата обращения: 20.10.2023). – Библиогр.: с. 115-121. – ISBN 978-5-8149-3104-7. – Текст : электронный.**

3. Руководство по выполнению выпускной квалификационной работы : учебное пособие : [16+] / Л. А. Коробова, О. В. Авсеева, С. Н. Черняева, И. С. Толстова ; науч. ред. Л. А. Коробова ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – 2-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2017. – 77 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482070> (дата обращения: 20.10.2023). – Библиогр.: с. 67. – ISBN 978-5-00032-267-3. – Текст : электронный.
4. Бернгардт, Т. В. Информационный анализ : учебное пособие : [16+] / Т. В. Бернгардт ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2018. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562924> (дата обращения: 20.10.2023). – ISBN 978-5-7779-2290-8. – Текст : электронный.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ СТРАН ВОСТОКА»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося(йся)

Направление подготовки

Курс

Тип практики

Форма обучения

очная

МОСКВА
20__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Памятка обучающемуся	стр. 3
2. Общие сведения о практике	стр. 4
3. Индивидуальные задания на период практики	стр. 4
4. Записи о работах, выполненных во время практики	стр. 5
5. Отчет о практике (выполненной работе).....	стр. 6
6. Отзыв-характеристика руководителя практики	стр. 7

1. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Учебная, производственная или преддипломная практики обучающихся в АНО ВО «Институт стран Востока» являются частью учебного процесса и служат целям закрепления и углубления теоретических и практических знаний, приобретения навыков и опыта работы в государственных, коммерческих и общественных организациях.
2. Перед началом практики обучающийся должен ознакомиться с Положением о практике, с отчетной документацией прохождения практики, получить индивидуальное задание, Дневник практики.
3. Во время прохождения практики необходимо ежедневно выполнять работу, предусмотренную программой и индивидуальным заданием, соблюдать трудовую дисциплину, вести Дневник практики и готовить отчет о прохождении практики.
4. В процессе прохождения практики обучающимся отрабатываются приемы и навыки, которые необходимы для дальнейшей самостоятельной практической работы в будущей профессиональной деятельности.
5. По окончании практики обучающийся сдает в учебный отдел Дневник практики, подписанный руководителем практики.
6. Дневник практики заполняется самим обучающимся. По окончании практики Дневник практики заверяется подписью руководителя практики. Обучающийся должен получить также заключение руководителя практики от предприятия, учреждения, организации о своей работе.
7. В Отчете о прохождении практики освещаются следующие вопросы:
 - общие сведения о месте прохождения практики, порядке и сроках прохождения практики;
 - цели, задачи, программы практики;
 - информация о проведенной работе (краткое сообщение о содержании и результатах выполнения индивидуального задания с выводами и предложениями; по мере необходимости отчет может иллюстрироваться рисунками, картами, чертежами, фотографиями и т.п.)
8. Отзыв- характеристика руководителя практики (оценка результатов практики, выводы и рекомендации)
9. При оценке практики принимаются во внимание полнота выполнения программы и индивидуального задания; инициативность обучающегося в процессе практики; качество и степень пригодности собранного материала для курсовой или выпускной квалификационной работы; своевременность сдачи материалов и зачета по практике.
10. Неудовлетворительная оценка за практики является академической задолженностью.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Вид практики: учебная, производственная

(нужное подчеркнуть)

- Сведения об

организации

- Руководитель

практики от

организации

(название, адрес, контактный телефон)

- Сроки практики

- Продолжительность

практи

часов.

- Руководитель от

(phi.u.o.)

- АНО ВО «ИСВ»

(ф.и.о., должность)

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Подпись руководителя от АНО ВО «ИСВ»

4. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВОВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.ОТЧЁТ О ПРАКТИКЕ (выполненной работе)

Вид практики _____
(учебная, производственная, преддипломная)

Описание работы, выполненной обучающимся(ейся) за время практики

Дата Подпись обучающегося(ейся)

6. ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося(ейся) при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки, виды работ на практике; навыки и умения, приобретенные за время практики. Отношение обучающегося(ейся) к выполняемой работе.)

Рекомендуемая оценка за практику

Руководитель от организации

М.П. « » Г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Руководитель практики оценка _____
от АНО ВО «Института стран Востока» подпись

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценка сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива.
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Институт стран Востока

Россия, Москва, 117418,
ул. Профсоюзная, 23
Тел.: (499) 398 1604



The Institute of Oriental Countries

23 Profsoyuznaya, Moscow,
Russia, 117418
Tel.: (499) 398 1604

НАПРАВЛЕНИЕ

АНО ВО «Институт стран Востока» направляет обучающегося(уюся) ____ курса

(Фамилия, Имя, Отчество)

в _____
(полное наименование организации)

для прохождения _____ практики.
(вид практики: учебная, производственная)

с «____» _____ по «____» _____ 202____ г.

Ректор _____ /Н.М. Хрящева/