


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 19.09.2023 17:08:21
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2a4b1531e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
С. И. Тогоева С. И. Тогоева
2020г.



Рабочая программа производственной практики

профессиональная практика

Направление подготовки

41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль подготовки)

Европейские исследования

для студентов 4 курса очной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составитель: д.ф.н., профессор Тогоева С.И.
к.и.н. Антонцева В.А.

Тверь 2020 г.

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Профессиональная</i>
Способ проведения	<i>Стационарная, выездная (по согласованию со студентом)</i>
Форма проведения	<i>Дискретная</i>

2. Цель и задачи практики

Целью прохождения практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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 (профессиональная) 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 обучающегося для успешного прохождения производственной практики:

Иметь представление

- об основах информационно-аналитической деятельности;
- об основных видах внешнеэкономической деятельности предприятий;
- о базовых правилах профессиональной этики.

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;
- составления аналитических справок, обзоров, записок на информационных материалах 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 6 зачетных единиц, продолжительность – 12 недель, 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
<p>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</p> <p>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>ПК-1: Способен устанавливать контакты, вести официальную и деловую документацию, переписку на языке(ах) региона специализации</p> <p>ПК-3: Способен обеспечивать организационно-коммуникационную деятельность при сопровождении международных контактов, в том числе переводческую и консультационную</p>	<p>УК-2.2: Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</p> <p>УК-2.5: Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p> <p>УК-3.3: Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p>ПК-1.2: Применяет нормы и правила ведения личной и официальной переписки на языке региона специализации, грамотно использует адекватные задаче языковые конструкции</p> <p>ПК-1.3: Корректно переводит организационные документы (уставы, должностные инструкции); личные документы (резюме, справки, характеристики, обращения, доверенность); правовые акты (договора и соглашения)</p> <p>ПК-3.3: Обладает необходимой фоновой информацией, практическими навыками перевода для осуществления перевода письменных текстов на профессиональные темы</p>

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

Время проведения практики: курс 4, семестр 8.

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база практики)

Место проведения практики определяется приказом по 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) 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 (Германия, Франция, Великобритания).

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

При выборе мест прохождения практики студентами с 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 практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

№ п/п	Предприятие/организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1	ООО «Дельта Интерконтакт»	Договор б/н 07 сентября 2017 г., бессрочный
2	Правительство Тверской области	Договор № 244 от 1 ноября 2017 г., бессрочный
3	МБУ «Центр инвестиционного развития и туризма города Твери»	Договор б/н 07 сентября 2017 г., бессрочный

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

№ п/п	Учебная программа – наименование разделов/ тем, этапов практики	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Всего (час.)	лекции	Самостоятельная работа на базе практики	
1	Организационно-подготовительный этап: общее собрание, получение студентом индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности	2	2		

2	Разработка плана работы, сбор информации	15			15
3	Обработка и анализ полученной информации	15			15
4	Переводческая деятельность	15			15
5	Сбор материалов для выпускной квалификационной работы	15			15
6	Написание аналитической справки	20		20	
7	Разработка и оформление проектного предложения	40		40	
8	Выполнение индивидуальных заданий на базе практики	60		60	
9	Подготовка общего отчета по практике и компьютерной презентации	30			30
10	Защита отчета по практике	4			4
11	Итого	216	2	120	94

10. Перечень отчетной документации и требования к ней

Формой отчетности по производственной (профессиональной) практике является отчет и его защита.

Структура отчета по практике:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) план производственной практики;
- 4) дневник производственной практики;
- 5) текст общего отчета;
- 6) аналитическая записка/справка

- 7) Проект;
- 8) Материалы для перевода (не менее 20 тыс. знаков);
- 9) Перевод материалов с иностранных языков;
- 10) Список использованных источников и литературы;
- 11) Отзыв руководителя практики от организации
- 12) Приложения.
- 13) Карточка дифференцированной оценки

Карточка дифференцированной оценки

№ п/п	Учитываемые показатели	Оценка в баллах
<i>I</i>	<i>Оценка за прохождение практики (макс 30 баллов)</i>	
1	Посещаемость базы практики (макс. 15 баллов)	
2	Полнота выполнения программы практики и календарного плана работы (макс. 15 баллов)	
Руководитель от базы практики (подпись, печать)		
<i>II</i>	<i>Оценка за отчет по практике (макс. 30 баллов)</i>	
3	Суммарная оценка за выполнение индивидуальных заданий (макс. 15 баллов)	
4	Наличие в отчете выводов и предложений (макс. 15 баллов)	
<i>III</i>	<i>Оценка за защиту отчета (макс. 40 баллов)</i>	
5	Компьютерная презентация отчета по практике (макс. 20 баллов)	
6	Защита отчета (ответы на вопросы членов комиссии) (макс. 20 баллов)	
7	Оценка за перевод материалов на иностранных языках (макс. 10 баллов)	

Производственная практика оцениваются дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В целом учитываются следующие показатели для оценки практики:

- посещаемость студентом базы практики и соблюдение графика работы;
- полнота и качество выполнения индивидуальных заданий руководителя от базы практики;
- полнота выполнения программы практики – учитывается, в какой степени студентом проработаны (изучены) вопросы программы и выполнены индивидуальные задания;
- качество аналитической справки;
- качество предложенного прикладного или исследовательского проекта;

- качество и полнота отражения в компьютерной презентации по отчету результатов выполненной работы;
 - качество перевода;
 - наличие в отчете выводов по индивидуальному заданию исследовательского характера;
 - правильность и аккуратность оформления отчетов – учитывается степень выполнения требований к отчету;
 - отзыв руководителя практики от организации;
 - защита отчета и качество презентации.
- Для правильности определения общей оценки за практику используется карточка дифференцированной оценки

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

1) Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/Поташева Г.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010873-5
Режим доступа:
<http://znanium.com/go.php?id=504494>
2. Зобнин А. В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / Зобнин Алексей Владимирович. - Москва; Москва: Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 176 с. - ДЛ Я СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. - ISBN 978-5-9558-0398-2. [Электронный ресурс].- URL: <http://znanium.com/go.php?id=470914>
3. Методическое пособие по производственной практике для студентов IV курса очной формы обучения. Направление подготовки 41. 03. 01 «Зарубежное регионоведение» / сост. д.ф.н., проф. С.И. Тогоева, к.и.н. В.А. Антонцева. Тверь: Твер. гос. ун-т, 2015

б) дополнительная литература:

1. Демидов В. В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях : Учебное пособие / Демидов Валерий Викторович. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 200 с. - ISBN 978-5-9558-0269-5. . [Электронный ресурс].- URL: <http://znanium.com/go.php?id=359168>
2. Паршукова Г.Б. Методика поиска профессиональной информации: учебно-методическое пособие для студентов вузов / Паршукова Галина Борисовна; Г. Б. Паршукова. - СПб. : Профессия, 2006. - 222, [1] с. : ил., табл. - Библиогр. в конце кн. - ISBN 5-93913111-5 : 214.00. (3 экз.)
3. Коноплев Е.В. Про INFO: Разложить все по полочкам / Е. В. Коноплев. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2014. - 173 с. - ISBN 978-5-9614-1239-0. [Электронный ресурс].- URL:

<http://znanium.com/go.php?id=519207>

4. Уэбстер Гордон. Планирование и управление проектами для менеджеров : пер. с англ. / Уэбстер Гордон; Гордон Уэбстер. - Москва : Дело и Сервис, 2006. - 271 с. : ил., табл. - Перевод изд.: Managing projects at work / Gordon Webster. - ISBN 5-8018-0303-3 (рус.) : 350.00. (3 экз.)
5. 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. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. - ISBN 978-5-16-010105-7. [Электронный ресурс].- URL: <http://znanium.com/go.php?id=45540>
6. Романова М. В. Управление проектами: Учебное пособие / Романова Мария Вячеславовна. - Москва; Москва: Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 256 с. - ISBN 978-5-8199-0308-7 . [Электронный ресурс].- URL: <http://znanium.com/go.php?id=417954>
7. Кузнецов И.Н. Учебник по информационно-аналитической работе. — М.: Яуза, 2001.
8. Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерроге Н.Г. Управление проектами. Учебное пособие. М., 2006.
9. 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. <http://www.pm-club.lg.ua/index> - перечень электронных книг по управлению проектами, находящихся в открытом доступе в сети Интернет
2. <http://www.fact.ru> – Информационно-аналитический журнал «Факт»
3. <http://www.humanities.edu.ru/index.html> - Социально-гуманитарное и политическое образование – сайт системы федеральных образовательных порталов
4. <https://www.iso.org/home.html> - Международная организация по стандартизации
5. <http://www.gestiondeprojet.com/> - Управление проектами
6. <https://www.manager-go.com/gestion-de-projet/> - управление проектами
7. <http://www.lingvo.ua/ru> - Словари

12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Порядок составления отчета следующий:

- 1) *Титульный лист* оформляется в соответствии с образцом.

- 2) *Оглавление* оформляется в соответствии с образцом.
- 3) *План производственной практики* разрабатывается вместе с руководителем производственной практики с учетом индивидуальных тем и заданий студента, отражает основные цели и задачи практики, а также включает в себя материал, вид работ и виды отчетностей. План работы составляется на каждую неделю производственной практики, утверждается руководителем от базы практики и оформляется в соответствии с образцом

Даты (понедельно)	Материал	Виды работ	Виды отчетности
21.02-27.02	Документы по международному сотрудничеству Тверского государственного университета	Подбор материала для аналитической записки	Аналитическая записка, проект
28. 02-3.03			
4.03-10.03			

- 4) *Дневник производственной практики* ведется ежедневно и оформляется в соответствии с образцом:

Даты	Материал	Виды работ
21.02	1) Положение о МЦМС Тверского государственного университета. 2) Официальный сайт университета Клермон-Ферран http://www.univ-brclermont.fr/	1) Анализ положения о МЦМС Тверского государственного университета. 2) Письменный перевод материалов официального сайта университета Клермон-Ферран
22.02		
23.02		
24.02		

- 3) *Текст общего отчета* (до 2-х стр.) представляет собой краткое описание всей проделанной работы во время производственной 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 предприятия, 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.

4) *Аналитическая записка/ справка* (объемом 3-5 страниц) составляется по текущей деятельности организации или предприятия – базы практики. Обязательным аспектом аналитической записки являются выводы по результатам проведенного анализа, указание на слабые и сильные стороны организации – базы практики. В конце аналитической записки предлагается решение имеющихся проблем. Выдвинутое предложение должно стать ключевыми аспектами в составлении проекта.

5) *Проект* с элементами бизнес-плана (3-5 страниц) - разрабатывается на основании проведенного анализа материалов, представленного в аналитической справке. Тема проекта определяется потребностями организации – базы 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:

1. Обоснование проекта
2. Цель и задачи
3. Механизм реализации: план конкретных мероприятий с указанием сроков реализации и исполнителей проекта.
4. Источники финансирования.

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

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	

Проект составляется по следующей схеме:

1. Указывается цель, задачи, а также направления и участники проекта. Формулировки должны быть емкими и краткими, все описания должны быть понятны не узкому специалисту, а потенциальному заказчику/инвестору проекта. Необходимо обосновать привлекательность предлагаемого проекта.
2. Далее следует подробное описание проекта, в котором дается обоснование целей и задач, выбранной сферы или направления проекта.
3. Важно осветить все этапы работы, вид и содержание работ, календарный план для всех частей проекта.
4. Необходимо уделить внимание управлению проектом (главный менеджер, команда проекта, привлечение конкретных специалистов).
5. Описать финансовый аспект, где указывается общая стоимость проекта, затраты на оборудование, рекламу, расходы, связанные с управлением, программным обеспечением и т.д.
6. Написать заключение, в котором аргументируется важность реализации данного проекта.

6) *Материалы для перевода* (на иностранных языках) не менее 20 тыс. знаков.

7) *Перевод материалов с иностранных языков.*

8) *Список использованных источников и литературы.*

9) *Приложения:* оформляются на отдельной странице 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. 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.

10) *Отзыв руководителя практики от организации* (подпись, печать), содержащий краткую характеристику работы студента во время практики и рекомендованную оценку.

Отчет готовится по указанным выше разделам в процессе прохождения практики с тем, чтобы к сроку окончания практики его составление было закончено. Отчет должен быть проверен и заверен руководителями практики от базового предприятия. Готовый отчет необходимо представить на кафедру не позднее, чем за 2 дня до его защиты.

Отчет оформляется на листах формата А4 с полями на левой стороне, равными 30 мм, сверху и снизу по 25 мм, справа 10 мм. Шрифт Times New Roman, 14, полуторный интервал. Все таблицы, схемы и графики должны иметь название и номер, а также ссылки на источники.

Прием отчетов по практике осуществляется комиссией, назначаемой распоряжением заведующего 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).

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 программы практики

№п.п.	Обновленный раздел программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			