

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры зарубежного
регионоведения и международного
сотрудничества
Протокол от «06» сентября 2017 г. №1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.3 Преддипломная практика

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код, наименование направления подготовки)

Информационно-аналитическое обеспечение международного сотрудничества (с
углубленным изучением иностранных языков)

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

Доктор социологических наук, декан факультета международного регионоведения и регионального управления Комлева В.В.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества, доктор социологических наук Комлева В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	7
4. Содержание практики.....	8
5. Формы отчетности по практике.....	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
7.1. Основная литература.....	14
7.2. Дополнительная литература.....	14
7.3. Нормативные правовые документы.....	15
7.4. Интернет-ресурсы.....	16
7.5. Иные источники.....	16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17
Приложение.....	18

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип: Б2.П.3 Преддипломная практика.

Способы проведения: стационарная и выездная.

Форма проведения: непрерывная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика Б2.П.3 Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	ПК-1.3	Способность вести официальную и деловую документацию на языке (языках) региона специализации
ПК-2	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	ПК-2.3	Способность осуществлять переписку и вести переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации для решения профессиональных задач
ПК-3	владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	ПК-3.4	Способность использовать техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации
ПК-5	владением знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности	ПК-5.4	Способность оперировать знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности
ПК-10	готовностью вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования	ПК-10.3	Способность использовать полученные знания для ведения учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы в образовательных организациях высшего образования

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
---	--------------------------------	--

<p>готовить документы, вести документооборот в организации на русском и иностранных языках; обеспечивать связи с международными организациями, органами государственной власти, негосударственными организациями; вести переговоры на русском и иностранных языках, осуществлять устный и письменный двусторонний перевод; осуществлять протокольное сопровождение официальных лиц и устный перевод выступлений по вопросам, касающимся внешнеэкономической и внешнеполитической деятельности РФ; организовывать подготовку, проведение и обслуживание мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т. п.)</p>	ПК-1.3	<p>на уровне знаний: демонстрирует знание основ ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации</p> <p>на уровне умений: ведет официальную и деловую документацию на языке (языках) региона специализации.</p> <p>на уровне навыков: знание основ ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации в профессиональной деятельности</p>
	ПК-2.3	<p>на уровне знаний: демонстрирует знание требований к ведению переписки и переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации для решения профессиональных задач</p> <p>на уровне умений: умеет осуществлять переписку и вести переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации для решения профессиональных задач</p> <p>на уровне навыков: демонстрирует понимание принципов ведения переписки и переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации для решения профессиональных задач</p>
	ПК-3.4	<p>на уровне знаний: демонстрирует знание техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации</p> <p>на уровне умений: умеет подготавливать информационные материалы в профессиональной сфере, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации</p> <p>на уровне навыков: устанавливает профессиональные контакты и развивать профессиональное общение, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации</p>
готовить обзоры, информационные, аналитические материалы по вопросам	ПК-5.4	<p>на уровне знаний: демонстрирует знание основных тенденций развития ключевых интеграционных процессов современности</p>

международного сотрудничества, развития зарубежных регионов, региональной политики, общественно-политического, социально-экономического, социокультурного развития регионов		на уровне умений: умеет подготавливать информационные материалы в профессиональной сфере с применением знаний об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности
		на уровне навыков: ориентируется в основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности
участвовать в подготовке учебно-методических материалов для образовательных программ, переводить зарубежные источники и готовить материалы для сопровождения учебного процесса	ПК-10.3	на уровне знаний: демонстрирует знание образовательной среды вуза, форм и способов организации обучения и самостоятельной работы, инфраструктуры вуза, психологии по вопросам организации учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы в образовательных организациях высшего образования
		на уровне умений: умеет подготавливать информационные материалы для ведения учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы в образовательных организациях высшего образования
		на уровне навыков: использует полученные знания для ведения учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы в образовательных организациях высшего образования

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость Б2.П.3 Преддипломная практика составляет 12 зачётных единиц, 432 часов, 8 недель.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.3 Преддипломная практика предусмотрена на 4 курсе, во 8 семестре.

Б2.П.3 Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики, в том числе исследовательская работа», является типом производственной практики.

Практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ДВ.23.1 Образовательная среда (1 семестр), Б1.В.ДВ.23.2 Социально-психологическая адаптация (1 семестр), Б1.В.ДВ.23.3 Среда обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья (1 семестр), Б1.В.ДВ.23.4 Жизненная навигация для лиц с ограниченными возможностями здоровья (1 семестр), Б1.В.ОД.7 Психология (2 семестр), Б1.В.ДВ.7.1 Этнология и этнопсихология (2 семестр), Б1.В.ДВ.7.2 Этика делового общения (2 семестр), Б1.В.ОД.3 Мировая экономика и международные экономические отношения (4 семестр), Б1.В.ОД.16 Основы государственного и муниципального управления (4 семестр), Б1.В.ОД.8 Конфликтология (4 семестр), Б1.В.ДВ.1.1 Психология делового общения (4 семестр), Б1.В.ДВ.1.2 Межкультурные коммуникации (4 семестр), Б1.В.ДВ.1.3 Теория и история наций и национальных отношений (4 семестр), Б1.В.ДВ.2.1 Дипломатический протокол и

этикет (4 семестр), Б1.В.ДВ.2.2 Деловой этикет (4 семестр), Б1.В.ДВ.16.1 Современные международные отношения (4 семестр), Б1.В.ДВ.16.2 Современные глобальные проблемы и Россия в глобальной политике (4 семестр), Б1.В.ДВ.16.3 Транснациональные корпорации (4 семестр), Б1.В.ДВ.16.4 Транснациональные корпорации (Global companies) (4 семестр), Б1.В.ДВ.5.1 Международное сотрудничество в сфере экологии (6 семестр), Б1.В.ДВ.5.2 Международное сотрудничество в сфере борьбы с коррупцией (6 семестр), Б1.В.ДВ.5.3 Международное сотрудничество в сфере борьбы с коррупцией (International anti-corruption cooperation) (6 семестр), Б1.В.ДВ.15.1 Информационно-аналитическое обеспечение деятельности международных организаций (6 семестр), Б1.В.ДВ.15.2 Информационно-аналитическое обеспечение деятельности международных организаций (Informational and analytical support of the international organizations activity) (6 семестр), ФТД.1 Актуальные проблемы региона (стран) специализации (на языке региона специализации) (6 семестр), Б1.В.ДВ.11.1 Основы деятельности пресс-секретаря (7 семестр), Б1.В.ДВ.11.2 Международные СМИ (International mass media) (7 семестр), Б1.В.ДВ.11.3 Международные СМИ (7 семестр), Б1.В.ДВ.17.1 Сотрудничество России и стран ближнего зарубежья (7 семестр), Б1.В.ДВ.17.2 Организация взаимодействия с соотечественниками за рубежом (7 семестр), Б1.В.ДВ.17.3 История и теория евразийства (7 семестр), Б1.В.ДВ.17.4 История и теория евразийства (History and the theory of eurasianism) (7 семестр), Б1.В.ДВ.21.1 Информационная политика (7 семестр), Б1.В.ДВ.21.2 Информационная политика (Informational policy) (7 семестр), Б1.В.ДВ.21.3 Международный маркетинг (7 семестр), Б1.В.ОД.17 Практикум "Разработка и презентация аналитического отчета" (7 семестр), Б1.В.ДВ.4.1 Международные кризисы и конфликты (7 семестр), Б1.В.ДВ.4.2 Информационная безопасность (7 семестр), Б1.В.ДВ.8.1 Модели благосостояния общества (7 семестр), Б1.В.ДВ.6.1 Гуманитарное вмешательство и миротворчество (8 семестр), Б1.В.ДВ.6.2 Лоббизм (8 семестр), Б1.В.ДВ.10.1 Международное сотрудничество в области защиты прав человека (8 семестр), Б1.В.ДВ.10.2 Правозащитные организации в России и за рубежом (8 семестр), Б1.В.ДВ.10.3 Международное сотрудничество в области защиты прав человека (International cooperation in human rights protection) (8 семестр), Б2.П.2 Научно-исследовательская работа (8 семестр).

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики
2.	Теоретико-методологический этап	Изучение и анализ технологий/методов регионального управления, осуществления аналитической и экспертной деятельности в контексте индивидуального задания
3.	Аналитический этап	Анализ потенциала и проблем предмета исследования на основе описываемой теоретико-методологической базы
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты

5. Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающийся предоставляет:

- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от Академии (см. Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 3);
- развернутый отчет о результатах производственной практики, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованной литературы, приложений.

Основная часть отчета о результатах производственной практики включает разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 10-15 с.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посередине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую диссертацию) со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Женеьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании магистерской диссертации. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится

полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации: федер. закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011). - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 25.02.2006).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук/ Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University

Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договоры, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации Б2.П.3 Преддипломная практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

ПК-1	владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	ПК-1.3	Способность вести официальную и деловую документацию на языке (языках) региона специализации
ПК-2	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	ПК-2.3	Способность осуществлять переписку и вести переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации для решения профессиональных задач
ПК-3	владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	ПК-3.4	Способность использовать техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации
ПК-5	владением знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности	ПК-5.4	Способность оперировать знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности
ПК-10	готовностью вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования	ПК-10.3	Способность использовать полученные знания для ведения учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы в образовательных организациях высшего образования

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Анализ соответствия организационной структуры и ее типа деятельности организации.
2. Совершенствование структуры организации.
3. Особенности коммуникаций в организации.
4. Специфика разработки и реализации управленческих решений в организации.
5. Особенности взаимодействия организации с другими партнерами.
6. Использование информационных технологий управления в деятельности.
7. Направления международного и межрегионального сотрудничества.
8. Проекты и программы международного и межрегионального сотрудничества.
9. Показатели эффективности международного и межрегионального сотрудничества.

Шкала оценивания.

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльно-рейтинговой системы: 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам написания отчета и дневника; 40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам ответов на вопросы на защите практики; 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации; 20% из 100 (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от Академии.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате практики.

6.4. Методические материалы

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления : учебный курс : в 2 т. Т.1. - М. : Изд-во РАГС, 2011. - 464 с. Т.2. - М. : Изд-во РАГС, 2011. - 488 с.
2. Методические рекомендации по выполнению практических работ по курсу Управление проектами [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 186 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/12808.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Теория управления : учебник / под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина ; РАГС при Президенте РФ, Волгоградская академия государственной службы, Орловская академия государственной службы. - Издание 3-е, дополненное и переработанное. - М. : Изд-во РАГС, 2011. - 557 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Горбовцов Г.Я. Управление проектом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.Я. Горбовцов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/10885.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Матюшка В.М. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.М. Матюшка— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2010.— 556 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/11440.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Новиков Д.А. Управление проектами. Организационные механизмы [Электронный ресурс]/ Д.А. Новиков— Электрон. текстовые данные.— М.: ПМСОФТ, 2007.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/8489.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Орлянская А.А., Хубулова В.В. Механизмы региональной политики сглаживания пространственных диспропорций в аграрном депрессивном регионе // Региональная экономика: теория и практика. 2015. № 1 (376). С. 52-60. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=22754086>
5. Первушин, В. А. Практика управления инновационными проектами : учебное пособие - М. : Дело, 2010. – 208 с.
6. Самойленко В.В. Дипломатическая служба: Учебное пособие - Норма, НИЦ ИНФРА-Б, 2012. 320 с.
7. Ципес, Г. Л. Проекты и управление проектами в современной компании : учебное пособие - М. : Олимп-Бизнес, 2010.
8. Yinqiu Lu, and Tao Sun Local Government Financing Platforms in China : A Fortune or Misfortune? // IMF Working Papers – 2013. - № 243. - ЭБС IMF elibrary http://www.elibrary.imf.org/view/IMF001/20966-9781475599671/20966-9781475599671/20966-9781475599671_A001.xml?rskey=lqpfzfr&result=93&highlight=true
9. Kalpana Kochhar, Catherine Pattillo, Yan Sun, Nujin Suphaphiphat, Andrew Swiston, Robert Tchaidze, Benedict Clements, Stefania Fabrizio, Valentina Flamini, Laure Redifer, and Harald Finger Is the Glass Half Empty Or Half Full? // INTERNATIONAL MONETARY FUND, 2015. - 44 p. - ЭБС IMF elibrary http://www.elibrary.imf.org/view/IMF006/22550-9781484391198/22550-9781484391198/22550-9781484391198_A001.xml?rskey=lqpfzfr&result=129&highlight=true

7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015).
4. Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р (ред. от 08.08.2009) «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года» (вместе с "Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года").
5. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении стратегии инновационного развития РФ на период до 2020 г.» (документ 2227-р от 8 декабря 2011).
6. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 (ред. от 27.11.2014) «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности").
7. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 17.06.2015) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)».
8. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие культуры и туризма" на 2013 - 2020 годы».

7.4. Интернет-ресурсы

1. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ). Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
2. Всероссийский институт научной и технической информации. Режим доступа: http://www2.viniti.ru/index.php?option=com_frontpage&Itemid=83
3. Библиографическая база данных «Вся Россия». Режим доступа: <http://www.nilc.ru/> Сайт Российского Совета по международным делам. режим доступа: www.russiancouncil.ru (в разделе библиотека: электронные журналы). Режим доступа: http://russiancouncil.ru/spec/e-magazines/?active_id_10=35#top
4. Информационно-аналитическое агентство ПРАЙМ. Режим доступа: <http://1prime.ru/>
5. Информационное агентство «Интерфакс». Режим доступа: <http://www.interfax.ru/>
6. Информационное агентство «Росбалт». Режим доступа: <http://www.rosbalt.ru/>
7. Информационное агентство REGNUM. Режим доступа: <http://www.regnum.ru/>
8. Информационное агентство ИТАР-ТАСС. Режим доступа: <http://itar-tass.com/>
9. Международное информационное агентство «Россия сегодня». Режим доступа: <http://ria.ru/>
10. Российская академия наук. Режим доступа: <http://www.ras.ru/>
11. Росстат (Федеральная служба государственной статистики). Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
12. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.inion.ru/>

7.5. Иные источники

1. Государственные и муниципальные услуги: динамика и проблемы удовлетворенности граждан / В. Н. Южаков и др.; под. ред. В. Н. Южакова, Е. И. Добролюбовой; РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2014. – 334 с.
2. Государство. Общество. Управление: сборник статей / под ред. С. Никольского и М. Ходорковского. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 510 с
3. Кикоть В.Я., Грядовой Д.И. Социальное управление: теория, методология: монография. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 311 с.
4. Коваленко С.П. Управление проектами [Электронный ресурс]: практическое пособие/ С.П. Коваленко— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. — 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/28269.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Коротков А.В. Маркетинговые исследования: Учеб. пособие. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 304 с.
6. Лукманова И.Г. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Г. Лукманова, А.Г. Королев, Е.В. Нежникова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/20044.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Мониторинг регионального управления в субъектах Центрального федерального округа: оценка качества жизни и социальная эффективность / А. В. Брыкин и др.; рук. проекта: Д. В. Савельев; отв. ред. Кулешов; Центр социально-консервативной политики в Центральном федеральном округе "Центр", Некоммерческая организация "Фонд

поддержки инновационных программ в социальной сфере "Социальная инноватика". – М.: Проспект, 2014. – 48 с.

8. Морозова Г.А., Мальцев В.А., Мальцев К.В. Маркетинговые исследования в регионе / Волго-Вятская академия государственной службы. – Нижний Новгород, 2008. – 189 с

9. Плотников М. В. Социальные технологии менеджмента: монография / Нижегородский государственный ун-т им. Н. И. Лобачевского. – Н. Новгород: Изд-во Волго-Вятской академии гос. службы, 2012. – 243 с.

10. Семина М.В. Метод интервью в социологии и маркетинге : учебное пособие для вузов / Московский Государственный университет им. М.В. Ломоносова, Социологический факультет. – М.: КДУ, 2010. – 308 с.

11. Сооляттэ А.Ю. Управление проектами в компании. Методология, технологии, практика [Электронный ресурс]: учебник/ А.Ю. Сооляттэ— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 816 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/17050.html>.— ЭБС «IPRbooks»

12. Тавокин Е.П. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебное пособие: рекомендовано УМО для студентов по специальности "Государственное и муниципальное управление". – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 216 с.

13. Цыганков П.А. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации : учебное пособие : допущено УМО - М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2011. – 336 с.

14. Черчилль Г.А. Маркетинговые исследования / Черчилль, Гилберт А. – 5-е издание. – М.; СПб. др.: Питер, 2010. – 699 с.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

Приложение

Приложение 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет	международного регионоведения и регионального управления
Кафедра	зарубежного регионоведения и международного сотрудничества
Направление подготовки	41.03.01 Зарубежное регионоведение
Направленность (профиль)	Информационно-аналитическое обеспечение международного сотрудничества

**ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

Для

(Ф.И.О. студента)

Студента ____ курса учебная группа № _____
Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О.) (должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О.) (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет	международного регионоведения и регионального управления
Кафедра	зарубежного регионоведения и международного сотрудничества
Направление подготовки	41.03.01 Зарубежное регионоведение
Направленность (профиль)	Информационно-аналитическое обеспечение международного сотрудничества
Группа	

**ОТЗЫВ
руководителя преддипломной практики**

Студент _____ (Ф.И.О. полностью) _____ проходил
практику в период с _____ по _____ 20__ г. в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность)
На время прохождения практики _____
(Фамилия, И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:

(из индивидуального плана)
За время прохождения практики _____
(Фамилия, И.О. студента)
проявил _____
(навыки, качество и достаточность собранного материала, корректность в сборе, анализе и интерпретации сведений; выполнение поставленных цели и задач; качество оформления отчетной документации, иное)
Результаты работы _____ состоят в следующем: _____
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)
Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)
может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
(примерная форма)
УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения практики

Студент _____

(Ф.И.О. полностью)

Института государственной службы и управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г. в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.

(должность)

На время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. студента)

проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь в организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения, иное)

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____

(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____

(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет	<u>международного регионоведения и регионального управления</u>
Кафедра	<u>зарубежного регионоведения и международного сотрудничества</u>
Направление подготовки	<u>41.03.01 Зарубежное регионоведение</u>
Направленность (профиль)	<u>Информационно-аналитическое обеспечение международного сотрудничества</u>

**ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики**

_____ курс обучения (Ф.И.О. студента) _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Руководители практики:

От Академии	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)
От профильной организации	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)
Отчет подготовлен	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

г. Москва, 20 __ г.

Б2.П.3 Преддипломная практика

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	ПК-1.3	Способность вести официальную и деловую документацию на языке (языках) региона специализации
ПК-2	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	ПК-2.3	Способность осуществлять переписку и вести переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации для решения профессиональных задач
ПК-3	владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	ПК-3.4	Способность использовать техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации
ПК-5	владением знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности	ПК-5.4	Способность оперировать знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности
ПК-10	готовностью вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования	ПК-10.3	Способность использовать полученные знания для ведения учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы в образовательных организациях высшего образования

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Глава 1.	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
Глава 2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	