

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 19.09.2023 17:00  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:  
Руководитель ООП  
*Е.Н. Федоренко*  
«30» *августа* 20*22* г.  


Рабочая программа производственной практики

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**  
(по теме выпускной квалификационной работы)

Направление подготовки  
41.03.01 Зарубежное регионоведение

Профиль «Европейские исследования»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

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

Тверь, 2022

## 1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)</i>
Способ проведения	<i>Выездная / стационарная</i>
Форма проведения	<i>Непрерывная / дискретная</i>

## 2. Цель и задачи практики

Целью производственной практики является формирование навыков научно-исследовательской работы.

Задачами прохождения практики являются:

- сбор и анализ материала для выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта самостоятельной аналитической работы с научной литературой и документами;
- подбор и изучение научной литературы и документов по теме выпускной квалификационной работы;
- написание аналитического обзора научной литературы и документов по теме исследования;
- закрепление навыка написания аналитической справки/записки по проблеме(ам) стран изучаемого региона.

## 3. Место практики в структуре ООП

Научно-исследовательская работа (по теме ВКР) входит как неотъемлемая часть в учебный процесс четвертого года обучения и закономерно развивает компетенции, полученные студентами во время изучения теоретических и прикладных дисциплин, а также во время учебной практики на третьем году обучения.

Обеспечивающие дисциплины практики:

- дисциплины, формирующие универсальные компетенции: «Русский

язык и деловая коммуникация», «Государство и право», «Стратегии личностного и профессионального развития», «Управление проектами и командная работа», «Международное сотрудничество РФ», «Проектная работа в сфере межкультурных связей», «Государственное право зарубежных стран»;

- дисциплины, формирующие общепрофессиональные компетенции: «Язык региона специализации», «Введение в регионоведение», «Основы мировой экономики и международные экономические отношения», «Информационно-аналитическая работа», «Иностранный язык»;
- дисциплины, формирующие профессиональные компетенции: «Экономика стран региона специализации», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы переводческой деятельности», «Основы внешнеэкономической деятельности», «Социально-политическая система стран региона специализации», «Деловой английский язык», «Практикум по переводу деловой документации».

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

- иметь представление:
  - об основах информационно-аналитической деятельности;
  - об основных методах научного исследования;
- знать:
  - основы библиографического поиска;
  - основные виды документов, сопровождающих международную и внешнеэкономическую деятельность коммерческих предприятий и органов государственного управления;
  - правовые основы международного сотрудничества на федеральном и региональном уровне;
- владеть:
  - навыками сбора, анализа и обобщения информации о регионе,

зарубежном партнере и иных объектах профессиональной деятельности;

- навыками работы с компьютерными программами разработки и презентации проекта;
- навыками составления аналитических справок, обзоров, записок на основе информационных материалах родного и двух иностранных языков;
- навыками составления аналитического обзора литературы по теме исследования.

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

**контактная аудиторная работа:** лекции – 2 часа;

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

**самостоятельная работа:** 134 часа.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1: Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.4: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
ПК-2: Способен проводить анализ политико-экономических реалий стран(ы) региона специализации	ПК-2.3: Обобщает информацию, выделяет черты политико-экономического и внешнеполитического развития стран региона специализации, дает им характеристику

ПК-3: Способен обеспечивать организационно-коммуникационную деятельность при сопровождении международных контактов, в том числе переводческую и консультационную	ПК-3.1: Выстраивает коммуникацию в соответствии с особенностями культуры стран региона специализации. Использует нормы этического кодекса переводчика, планирует и предлагает решение для организации и проведения международных мероприятий
--	--

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

**Время** проведения практики: 4 курс, 8 семестр.

**7. Язык преподавания:** русский.

**8. Место проведения практики (база практики)**

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

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

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
Организационно-подготовительный этап: общее собрание, получение студентом индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности	7	2	0	5	0
Разработка плана научно-исследовательской работы по теме ВКР	15	0	0	15	0

Сбор необходимой информации по теме ВКР	30	0	0	0	30
Обработка и анализ полученной информации по теме ВКР	40	0	0	10	30
Написание аналитического обзора научной литературы и документов по теме исследования (первая и вторая главы ВКР)	90	0	0	40	50
Написание аналитической справки	10	0	0	0	10
Написание отчета по научно-исследовательской работе, подготовка отчетных документов	14	0	0	0	14
Защита отчета	10	0	0	10	0
<b>ИТОГО</b>	<b>216</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>134</b>

## 10. Перечень отчетной документации и требования к ней

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

Сводный отчет о прохождении практики имеет следующую структуру:

1. Титульный лист оформляется по образцу (см. Приложения).
2. Оглавление оформляется по образцу (см. Приложения).
3. Дневник практики (см. Приложения).
4. Аналитическая записка / справка по актуальным проблемам региона специализации (2 – 3 стр.).
5. Аналитический обзор научной литературы и документов по теме исследования (первая и вторая главы ВКР).
6. Список использованных источников и литературы.
7. Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики (см. Приложения).

8. Характеристика на обучающегося, прошедшего практику (см. Приложения).

Отчет о научно-исследовательской работе (далее – отчет о НИР) является итоговым документом, который студент готовит по результатам прохождения второго подвида производственной практики – научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы). Студенты проводят научно-исследовательскую работу по теме выпускной квалификационной работы (углубленная проработка первой и второй глав ВКР). Отчет по НИР сдается в печатном виде на кафедру. Объем отчета по НИР – до 30 – 40 страниц без учета списка литературы и аттестационного листа.

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

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

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



Оформленный и распечатанный отчет подписывается студентом и брошюруется. Сброшюрованный отчет по практике предполагает наличие мягкого переплета (пластиковая пружина).

Студент сдает на кафедру **подписанный сводный отчет**. Если в отчете нет подписей руководителя базы практики, такой отчет является недействительным и не может быть принят кафедрой для его защиты.

Студент подписывает титульный лист отчета. Руководителем от базы практики должны быть подписаны следующие элементы отчета: титульный лист; аттестационный лист.

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

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

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

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

Наименование компетенции	Критерии достаточности	Достаточный уровень усвоения	Недостаточный уровень усвоения
--------------------------	------------------------	------------------------------	--------------------------------

ПК-2: Способен проводить анализ политико-экономических реалий стран(ы) региона специализации	Написание аналитического обзора научной литературы и документов, аналитической записки по теме выпускного квалификационного исследования	Выделены актуальные проблемы региона специализации, аналитический характер с элементами описания, выводы аргументированы, релевантность и соответствие подобранной научной литературы и документов теме исследования	Актуальные проблемы региона специализации не выделены, описательный характер обзора и записки, выводы не аргументированы, научная литература и документы не релевантны и не соответствуют теме исследования
ПК-3: Способен обеспечивать организационно-коммуникационную деятельность при сопровождении международных контактов, в том числе переводческую и консультационную	Подготовка отчета по практике в бумажном виде к сдаче, его устная защита в сопровождении электронной презентации и ответы на вопросы членов комиссии.	Студент подготовил все необходимые материалы, предоставил их в комиссию, прошел процедуру устной защиты, ответил на вопросы членов комиссии	Студент не подготовил необходимые материалы, не предоставил их в комиссию, не прошел процедуру устной защиты, не ответил на вопросы членов комиссии

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

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

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

	фрагментарное выполнение. Отчет по практике оформлен с грубыми ошибками. Студент не показывает сформированности необходимых компетенций.
--	--

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

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

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература:

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

3. Методическое пособие по производственной практике для студентов 4 курса очной формы обучения направления подготовки 41.03.01 «зарубежное регионоведение» (профиль «европейские исследования») / Сост. д. филол. н., профессор С.И. Тогоева, к. ист. н. В.А. Антонцева, к. филол. н. Е.Н. Федоренко. – Тверь: Твер. гос. ун-т, 2022. – 44 с.
- б) Дополнительная литература:
4. Демидов В. В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: Учебное пособие / Демидов Валерий Викторович. — Москва: Вузовский учебник: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2013. – 200 с. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=359168>.
5. Паршукова Г.Б. Методика поиска профессиональной информации: учебно-методическое пособие для студентов вузов / Г.Б. Паршукова. — СПб.: Профессия, 2006. – 222 с.
6. Коноплев Е.В. Про INFO: Разложить все по полочкам / Е. В. Коноплев. – Москва: ООО «Альпина Паблицер», 2014. – 173 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=519207>.
7. Уэбстер Гордон. Планирование и управление проектами для менеджеров: пер. с англ. / Уэбстер Гордон; Гордон Уэбстер. – Москва: Дело и Сервис, 2006. - 271 с.
8. Попов В. Л. Управление инновационными проектами: Учебное пособие / В. Л. Попов, Н. Д. Кремлев, В. С. Ковшов. – Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. – 336 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=45540>.
9. Романова М. В. Управление проектами: Учебное пособие / Романова Мария Вячеславовна. – Москва: Издательский Дом «ФОРУМ»: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. – 256 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=417954>.
10. Кузнецов И.Н. Учебник по информационно-аналитической работе. – М.: Яуза, 2001.

11.Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерроге Н.Г. Управление проектами. Учебное пособие. – М., 2006.

12.Новиков М.В., Бронникова Т.С. Разработка бизнес-плана проекта. Учебное пособие. Таганрог, 2001 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.aup.ru/books>.

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

1. Научная библиотека Тверского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL: <http://library.tversu.ru> (дата обращения: 21.12.2020).

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 21.12.2020).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 21.12.2020).

4. Поисковая система Академии Google [Электронный ресурс]. – URL: <http://scholar.google.ru> (дата обращения: 21.12.2020).

5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 21.12.2020).

6. Электронная библиотека «Юрайт» [Электронный ресурс]. – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 21.12.2020).

7. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 21.12.2020).

8. Электронно-библиотечная система IPR SMART [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 21.12.2020).

9. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – URL: <https://znanium.com/> (дата обращения: 21.12.2020).

10. Электронно-библиотечная система ТвГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://megapro.tversu.ru/megapro/> (дата обращения: 21.12.2020).

## **12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики**

### 12.1. Порядок прохождения практики

Научно-исследовательская работа (далее – НИР) является неотъемлемой частью учебного процесса четвертого года обучения и закономерно развивает компетенции, полученные студентами во время изучения теоретических и прикладных дисциплин, а также во время учебной практики в 6 семестре и производственной практики в 8 семестре. НИР проходит в 8 семестре после производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в течение четырех недель.

### 12.2. Порядок выполнения программы практики

#### *12.2.1. Дневник практики*

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

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

#### *12.2.2. Аналитическая записка*

Аналитическая записка – один из используемых в органах управления видов информационных документов, в которых дается краткий анализ существа и/или тенденций развития проблемы, излагаются выводы, вытекающие из проведенного анализа проблемы, и предложения о принятии целесообразных мер.

Основной целью аналитической записки является проведение исследования в какой-либо области. Она составляется на основе документов нормативного, коммерческого, статистического или иного характера, а также

материалов, собранных студентом из различных источников и литературы. Обязательным аспектом аналитической записки являются выводы по результатам проведенного анализа, указание на слабые и сильные стороны. В конце аналитической справки записываются положительные и проблемные аспекты, даются прогнозы, предлагается решение имеющихся проблем.

В своей работе студенты должны учитывать особенности написания аналитических документов и соблюдать соответствующий стиль. Среди основных требований к документу следует выделить следующие: четкое построение; последовательность при изложении материала; наличие аргументов; точная оценка.

Критерии оценивания качества аналитической записки:

- выделены актуальные проблемы, связанные с регионом (страной) специализации по теме ВКР – 2 балла;
- выводы аргументированы – 3 балла;
- предложены варианты решения проблемы – 2 балла;
- при анализе использованы разные методы исследования – 2 балла;
- соблюдение правил орфографической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл.

### *12.2.3. Аналитический обзор научной литературы и документов*

Главная цель обзора литературы и документов – выяснить, насколько проблема, заявленная в выпускной квалификационной работе, уже решена в научной литературе. Анализ литературы дает возможности:

- установить реальное наличие данной проблемы, ее актуальность, степень освещенности выбранной темы;
- выделить наиболее существенные аспекты проблемы, «белые пятна», оставшиеся за пределами исследовательского поля, определив тем самым направление научного поиска;
- проанализировать имеющиеся подходы и выбрать новые пути решения соответствующих проблем.



При составлении обзора литературы следует избегать двух крайностей: слишком краткого упоминания об имеющихся работах отечественных и зарубежных авторов или подробного пересказа книги (статьи). В обзоре литературы не следует излагать все, что стало известно исследователю из прочитанного, и что имеет лишь косвенное отношение к его работе. Обзор литературы подразумевает не реферирование, а *углубленный анализ* и систематизацию имеющихся подходов к разработке поставленной проблемы.

Студент должен отразить состояние разрабатываемой проблемы на момент написания работы, критически разобрать существующие подходы, отразить противоречия в позициях авторов, «белые пятна». Обзор литературы по теме должен показать глубокое знакомство студента-выпускника со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их осмысливать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями. Анализ имеющихся по теме выпускной работы публикаций в итоге должен привести к выводу, что данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

Обзор литературы принято давать в определенной логической последовательности. Чаще всего используется хронологический принцип – по году издания анализируемой работы. Он дает возможность проследить изменения в понимании данной проблемы, произошедшие в течение определенного промежутка времени; выявить причины интереса к теме исследования, возникавшие в разные исторические эпохи.

Параллельно (или вместо) хронологического принципа можно характеризовать используемую литературу по видам издания (справочная, учебная, научная, научно-популярная, публицистическая, художественная) или по принципу «отечественная – зарубежная». Возможна также компоновка по отдельным аспектам изучаемой проблемы.

Характеризуя использованную литературу, следует упомянуть, в связи с каким аспектом выпускной работы студент обращался к той или иной

публикации. Давая характеристику используемой литературе, студент может использовать типовые фразы: «*Монография...*» (автор, название) *содержит детальную характеристику ... (указывается проблема)*»; «*Автор подробно анализирует особенности ...*»; «*Более детально обзор статистических данных по этой теме приводится в статье « .....» (название)*»; «*В работе (название, автор) затронут лишь отдельный аспект указанной темы, а именно - ...*»; «*Проблема ... впервые поднята в ... году в связи с ...*».

Критерии оценивания качества обзора литературы:

- наличие новейших изданий по теме – 2 балла;
- наличие литературы на иностранных языках – 2 балла;
- количество литературы в обзоре от 20 и больше наименований – 2 балла;
- аналитический характер обзора литературы – 2 балла
- аналитический обзор литературы завершается выводами – 2 балла.

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

### **13. Материально-техническое обеспечение**

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

Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики, Компьютерный класс. Кабинет новых образовательных технологий обучения ИЯ № 407 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Желябова, д. 33);

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

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

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

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

#### 14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

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

	12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики	Актуализация раздела	Протокол заседания кафедры регионоведения факультета иностранных языков и международной коммуникации ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» от 03.09.2021 № 1
--	--	----------------------	--

Образец оформления титульного листа

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

ОТЧЁТ

о научно-исследовательской работе  
(по теме выпускной квалификационной работы)

Автор:  
курс, группа, Ф.И.О. студента

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

Допущена к защите.

Руководитель ООП:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
*подпись* *Ф.И.О.*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец оформления оглавления

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Дневник практики .....	3
Аналитическая записка .....	6
Обзор литературы .....	9
Список использованных источников и литературы .....	30
Аттестационный лист .....	37

## Образец оформления дневника практики

**ДНЕВНИК****научно-исследовательской работы (по теме ВКР)**

студента(ки) \_\_ курса направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

факультета иностранных языков и международной коммуникации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

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

Даты	Материал	Виды работ
21.02.21	1) Вардомский Л.Б. Внешнеэкономическая деятельность регионов России. – М.: КноРус, 2009. – 440 с.  2) Игонина Л.Л. Инвестиции. – М.: Юристъ, 2002. – 479 с.	1) Сбор материала для аналитической справки.  2) Анализ подобранного материала, написание плана аналитической справки.
22.02.21		
...		

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

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня освоения профессиональных компетенций

в ходе прохождения производственной практики (вид практики)  
обучающимся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по направлению/специальности \_\_\_\_\_ 41.03.01 Зарубежное регионоведение  
(профиль «Европейские исследования»)

(код и наименование направления/специальности)

## 1. Профессиональные компетенции

Коды и наименование компетенций/индикаторов компетенций	Уровень освоения		Критерии достаточности
	Достаточный	Недостаточный	
ПК-2: Способен проводить анализ политико-экономических реалий стран(ы) региона специализации			Написание аналитического обзора научной литературы и документов, аналитической записки по теме выпускного квалификационного исследования
ПК-3: Способен обеспечивать организационно-коммуникационную деятельность при сопровождении международных контактов, в том числе переводческую и консультационную			Подготовка отчета по практике в бумажном виде к сдаче, его устная защита в сопровождении электронной презентации и ответы на вопросы членов комиссии.

Руководитель практики от вуза:

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель ООП:

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

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

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями индивидуального задания на практику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от вуза:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель ООП:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.