

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Минакова Ирина Вячеславна  
Должность: декан ФГУиМО  
Дата подписания: 05.10.2023 10:55:12  
Уникальный программный ключ:  
0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
государственного управления и  
международных отношений  
*(наименование ф-та полностью)*

  
И. В. Минакова  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 15 » 06 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика  
*(наименование вида и типа практики)*

ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения  
*(цифр и наименование направления подготовки (специальности))*

направленность (профиль, специализация) «Бизнес-управление и экспертная  
аналитика в международных отношениях»  
*наименование направленности (профиля, специализации)*

форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2019

Программа практики составлена в соответствии с:

– федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения

– учебным планом ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета (протокол № 4 «14» 05 2019г.).

Программа практики обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях» № 13» 06 20 19 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ д.э.н., проф. М.А. Пархомчук  
Разработчик программы, к.э.н., доц. \_\_\_\_\_ О.В. Емельянова  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ В.Г. Макаровская

Программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 19» 03 2020г., на заседании кафедры МФУ 15 апреля 2020г. №19

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ д.э.н. Пархомчук

Программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020г., на заседании кафедры МФУ от 10.02.2020г. протокол №14

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Пархомчук М.А.

Программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «18» 02 2020г., на заседании кафедры МФУ от 01.03.2020г. протокол №15

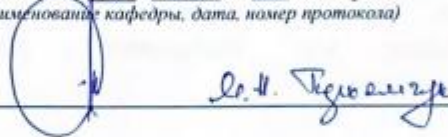
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Пархомчук М.А.

Программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от «27» 02 2023 г. на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «27» 02 2023 г., протокол № 14.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_ г. на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «\_\_»\_\_20\_\_ г., протокол №\_\_.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_ г. на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «\_\_»\_\_20\_\_ г., протокол №\_\_.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_ г. на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «\_\_»\_\_20\_\_ г., протокол №\_\_.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## **1 Цель и задачи практики. Указание вида, типа, способа и формы (форм) ее проведения**

### **1.1. Цель практики**

Целью производственной преддипломной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере международных отношений. Проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **1.2. Задачи практики**

1. Формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной преддипломной практикой.

2. Освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в области международных отношений.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

### **1.3 Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики**

*Вид практики* – производственная.

*Тип практики* – преддипломная.

*Способ проведения практики* – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска).

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами в области бизнес-управления и экспертной аналитики в международных отношениях и соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы: в ФОИВ РФ, ФОИВ субъектов РФ и муниципальных образований, организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

*Форма проведения практики* – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

## 2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 2 – Результаты обучения по практике

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-1	Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-1.1 Принимает управленческие решения, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p><b>Уметь:</b> моделировать объем и границы работ, применять инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> иметь опыт применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
		ПК-1.3 Использует методы постановки операционных целей и задач организации	<p><b>Знать:</b> Языки визуального моделирования; предметную область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа</p> <p><b>Уметь:</b> Предоставлять описание возможных решений с учетом внутренних и внешних факторов</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> иметь опыт применения инструментов и методов управления временем при</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
ПК-2	Способен определять и реализовывать стратегическое развитие административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	ПК-2.1 Осуществляет мониторинг административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов	<p><b>ОПК 7 Знать:</b> правила оформления и составления документов;</p> <p><b>Уметь:</b> Работать с большим объемом информации; подготавливать отчеты, аналитические записки, профессиональные публикации, информационные материалы по результатам исследовательских работ</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> иметь опыт участия в подготовке отчетов, аналитических записок, профессиональных публикаций, информационных</p>
		ПК-2.3 Разрабатывает предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов	<p><b>ПК -4 Знать:</b> Источники управленческой информации, методика отбора источников информации; Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники</p> <p><b>Уметь:</b> Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке; Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде; Излагать материал в логической последовательности; Формулировать выводы и рекомендации</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> иметь опыт написания и оформление обзора, доклада, аналитической справки</p>
ПК-3	Способен обосновывать подходы, используемые в	ПК-3.2 Определяет подходы к работе с заинтересованными	<b>ПК -7 Знать:</b> методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	бизнес-анализе	сторонами	<p>актуальном состоянии информации бизнес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа;</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> Анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей решений</p>

### **3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Производственная преддипломная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях». Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре.

Объем производственной преддипломной практики, установленный учебным планом, – 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель (324 часа).

### **4 Содержание практики**

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в

организации/ на предприятии; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающимся презентации; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Контактная работа по практике (включая контактную работу по промежуточной аттестации по практике) составляет 6 часов (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»), работа обучающегося в иных формах – 318 часов (часы указаны в учебном плане в графе «СР»).

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	6
2	Основной этап (работа на предприятии)	Работа обучающихся в профильной организации	282
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.	120
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.			
Знакомство с содержанием деятельности профильной организации по обеспечению бизнес-управления и экспертной аналитики в международных отношениях			
Изучение нормативных правовых актов предприятия по обеспечению бизнес-управления и экспертной аналитики в международных отношениях (стратегия и политика предприятия, положения, приказы, инструкции, должностные обязанности, памятки и др.)			
		Работа с большим объемом информации; подготавливать отчеты, аналитические записки, профессиональные публикации, информационные материалы	



		Изучение и освоение методов обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники	
		Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки	
		Участие в информационно-аналитическом обеспечении деятельности организации	
2.2	Практическая подготовка обучающихся (непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)	Ознакомление с вопросами взаимодействия организации с партнерами, ведение переписки на русском и иностранных языках	162
		Самостоятельное выполнение заданий, порученных руководителем практики от предприятия Участие в информационно-аналитическом обеспечении деятельности организации	
		Самостоятельная обработка и систематизация полученных данных с помощью профессиональных программных комплексов и информационных технологий.	
		Анализ источников информации, систематизация и обобщение результатов анализа по теме научного исследования с раскрытием основных теоретических положений	
		Самостоятельная обработка и систематизация полученных данных с помощью профессиональных программных комплексов и информационных технологий. Представление результатов мониторинга руководителю практики от предприятия	
		Самостоятельное проведение анализа результатов проведенного мониторинга. Представление результатов анализа и обоснование оценки руководителю практики от предприятия	
		Самостоятельная подготовка рекомендаций по повышению эффективности деятельности предприятия. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия.	
		Реализация задач исследования, обработка и обобщение полученной информации; осмысление результатов и их содержательная интерпретация	
		Обобщение результатов проделанной работы, обоснование итоговых выводов, рекомендации и предложения, направленные на практическое решение выбранной проблемы	
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	36
		Составление отчета о практике.	
		Подготовка графических материалов для отчета.	

	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	
--	---	--

## 5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной преддипломной практики:

- дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета [https://www.swsu.ru/structura/umu/training\\_division/blanks.php](https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php)),
- отчет о практике.

Структура отчета о производственной преддипломной практике:

- 1) Титульный лист.
- 2) Характеристика.
- 3) Содержание.
- 4) Реферат (на рус. и двух ин. яз.).

*Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.*

5) Введение. Цель и задачи практики, база практики, источники информации.

6) Основная часть отчета.

1. Характеристика основных направлений деятельности организации  
Сведения о профильной организации-базе практики *административное положение, уставные и нормативные документы, структура профильной организации, взаимодействие ее отдельных подразделений, профиль деятельности, решаемые задачи.*

2. Анализ практик международного сотрудничества организации. *Оценка внутренних и внешних факторов международной деятельности организации.*

3. Совершенствование /прогнозирование международной деятельности организации

Раздел «Резюме отчета о преддипломной практике» (на ин. яз.)

7) Заключение. Изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

8) Список использованных источников.

Должен включать не менее 10 позиций, 2 из которых – на иностранном языке.

Приложения

6) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- СТУ 04.02.030-2015 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

## **6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-1.1 Принимает управленческие решения, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности	Международная деятельность современных компаний Международное право и международное частное право		Управление глобальным и региональным развитием Международные финансово-экономические отношения Производственная профессиональная практика Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

			Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
ПК-1.3 Использует методы постановки операционных целей и задач организации	Международный менеджмент Международный консалтинг	операционный управленческий	Производственная преддипломная практика Производственная профессиональная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
ПК-2.1 Осуществляет мониторинг административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов	Теория дипломатии и современная дипломатическая система	Международная деятельность современных компаний Международный операционный менеджмент Международный управленческий консалтинг	Международные финансово-экономические отношения Производственная профессиональная практика Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
ПК-2.3 Разрабатывает предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов	Международный менеджмент Международный консалтинг	операционный управленческий	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
ПК-3.2 Определяет подходы	Ситуационный анализ в глобальных исследованиях		

к работе заинтересованными сторонами	с	Стратегический анализ в глобальных исследованиях Производственная экспертно-аналитическая практика Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
--------------------------------------	---	---

\*Этапы для программ практик всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения/семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
Начальный	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
Основной	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
Завершающий	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

## 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-1/ основной, завершающ й	ПК-1.1 Принимает управленческие решения, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности ПК-1.3 Использует методы постановки операционных целей и задач организации	<b>Знать:</b> Поверхностные знания основных инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, при достижении поставленных целей <b>Уметь:</b> Сформированное умение моделировать объем и границы работ, применять инструменты и методы управления	<b>Знать:</b> Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей <b>Уметь:</b> Сформированное умение моделировать объем и границы работ, применять	<b>Знать:</b> Глубокие знания основных инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей <b>Уметь:</b> Сформированное умение моделировать объем и границы работ, применять инструменты и методы управления временем при

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> Имеет небольшой опыт применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> Имеет опыт применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> Иметь развитый опыт применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
ПК-2/ начальный, основной, завершающи й	<p>ПК-2.1 Осуществляет мониторинг административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов</p> <p>ПК-2.3 Разрабатывает предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных</p>	<p><b>Знать:</b> Поверхностные знания современных средств сбора, обработки, систематизации информации; требований, предъявляемые к управленческой информации; источников управленческой информации, методик отбора источников информации;</p>	<p><b>Знать:</b> Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания современных средств сбора, обработки, систематизации информации; требований, предъявляемые к управленческой информации; источников управленческой информации, методик отбора</p>	<p><b>Знать:</b> Глубокие знания современных средств сбора, обработки, систематизации информации; требований, предъявляемые к управленческой информации; источников управленческой информации, методик отбора источников информации; методов обработки</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	х и организационных процессов	методов обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники <b>Уметь:</b> Испытывает затруднения при использовании информационных ресурсов и систематизации информации по заданным критериям <b>Владеть:</b> элементарными навыками установления причинно-следственные связи, составление характеристик и оценок общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с	источников информации; методов обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники <b>Уметь:</b> Сформированное умение применения информационных ресурсов и систематизации информации по заданным критериям <b>Владеть:</b> основными навыками установления причинно-следственные связи, составление характеристик и оценок общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным	информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники <b>Уметь:</b> Сформированное умение самостоятельно применения информационных ресурсов и систематизации информации по заданным критериям <b>Владеть:</b> Уверенно владеет навыками установления причинно-следственные связи, составление характеристик и оценок общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях
ПК-3/ завершающий	ПК-3.2 Определяет подходы к работе с заинтересованными сторонами	<b>Знать:</b> Фрагментарные знания методов сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; <b>Уметь:</b> Сформированное умение анализировать внутренние (внешние) факторы и условия,	<b>Знать:</b> Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методов сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; <b>Уметь:</b> Сформированное умение анализировать внутренние	<b>Знать:</b> Глубокие знания методов сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; <b>Уметь:</b> Сформированное умение анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на



Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>влияющие на деятельность организации;</p> <p>анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b></p> <p>Поверхностный опыт анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей решений</p>	<p>(внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации;</p> <p>анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b></p> <p>Имеет сформированный опыт анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей решений</p>	<p>деятельность организации;</p> <p>анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами;</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b></p> <p>Высокий уровень опыта анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей решений</p>

### 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 6.3 – Контрольные задания и иные материалы для оценки результатов обучения по практике (знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО (указывается название этапа из п.б.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
ПК-1/ основной, завершающий	Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ,

		<p>связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в отчете по практике): Проведите мониторинг изучаемого явления, процесса с привлечением статистических баз данных в которых содержится информация по изучению административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Анализ практик международного сотрудничества организации</i></li> <li>- <i>Оценка внутренних и внешних факторов международной деятельности организации.</i></li> <li>- <i>Совершенствование /прогнозирование международной деятельности организации</i></li> </ul>
ПК-2/ начальный, завершающий	основной,	<p>Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в отчете по практике): Сформулируйте рекомендации для дальнейшего развития изучаемого явления, процесса по теме исследования, используя методы постановки операционных целей и задач организации Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике - <i>Характеристика основных направлений деятельности организации Сведения о профильной организации-базе практики</i></p>
ПК-3/ завершающий		<p>Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в отчете по практике): Дайте анализ результатов оценки изучаемого явления с привлечением статистических баз данных международного и регионального значения с использованием подходов, используемых в бизнес-анализе</p> <p>Отчет о практике.</p> <p>Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.</p>

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной преддипломной практикой, осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Таблица 6.4.2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале (зачет с оценкой)
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

## **7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита [Текст] : учебное пособие / под ред. В. И. Беляева. - М.: КноРус, 2012. - 264 с.
2. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления: учебное пособие. - Орел : АПЛИТ, 2011. - 96 с.
3. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

### **Дополнительная литература:**

4. Кузин, Ф. А. Магистерская диссертация [Текст] : методика написания, правила оформления и порядок защиты / Ф. А. Кузин. - М. : Ось- 89, 1997. - 304 с.
5. Райзберг Б. А. Диссертация и ученая степень : Пособие для соискателей. - 3-е изд., доп. - М. : ИНФРА-М, 2004. - 416 с.
6. Научные работы: Методика подготовки и оформления [Текст] / Сост. И. Н. Кузнецов. - Минск : Алмафея, 1998. - 272 с.
7. Эхо, Ю. Письменные работы в вузах [Текст] : практ. руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации / Ю. Эхо. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Вестник, 1997. - 240 с.
8. Андреев, Г. И. В помощь написания диссертации и рефератов: основы научной работы и оформление результатов научной деятельности [Текст] : учебное пособие / С. А. Смирнов, В. А. Тихомиров. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 272 с.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. Электронно-библиотечные системы:
  - <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
  - <http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.
  - <http://www.prlib.ru> - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
  - <http://нэб.рф> - Информационная система «Национальная электронная библиотека».
  - <http://www.library.kstu.kursk.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.
2. Современные профессиональные базы данных:
  - <http://www.diss.rsl.ru> - БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
  - <http://www.polpred.com> - БД «Polpred.com Обзор СМИ».
  - <http://www.dlib.eastview.com/> - БД периодики «EastView».

- <http://www.apps.webofknowledge.com> - База данных Web of Science.
- <http://www.scopus.com> - База данных Scopus.
- <https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.
- <https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.

## **6 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы:
  - Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
  - Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ;
  - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
  - Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>
  - Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>

## **9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения конкретной(-ых) профильной(-ых) организации(-й), в которых она проводится: Ноутбук (Операционная система Windows 10), проектор, звуковое оборудование (микшерный пульт, микрофон, звукоусиливающие колонки). Подключение к сети Интернет. Имеется отдельное рабочее место для студента-практиканта.

*Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике необходимо следующее материально-техническое оборудование:*

1. Класс ПЭВМ - Asus-P7P55LX-/DDR34096Mb/Core i3-540/SATA-11 500 Gb Hitachi/PCI-E 512Mb, Монитор TFT Wide 23.
2. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD - T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка/проектор inFocus IN24+ .
3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60

## **10 Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального лично ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

#### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ЮЗГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеомониторами, лупами;

- для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху-слабослышающих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые,

речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при

входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.



**11 Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лиц, проводившего изменение
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			