

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по общим вопросам,
безопасности и развитию
Строкин К.Б.
«___» _____ 20__ г.



Программа практики
Б2.В.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
направление подготовки
58.03.01 Востоковедение и африканистика
профиль подготовки
Языки и литература стран Азии и Африки (Корея)
форма обучения
очная
срок освоения ОПОП
4 года
квалификация выпускника
бакалавр

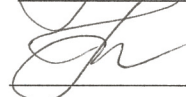
Директор ДВО

 Кобеньяк Л.И.

Директор института филологии, истории и востоковедения

 Лим Э.Х.

Заведующий кафедрой корейской филологии

 Лим Э.Х.

г. Южно-Сахалинск
2018 г.

При разработке рабочей программы производственной практики в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 58.03.01 «Востоковедение и африканистика», утвержденный Министерством образования и науки РФ № 941 от 07 августа 2014 г. ред. Приказа Минобрнауки России от 11.04.2017г. № 328.

2. Рабочий учебный план направления подготовки 58.03.01 «Востоковедение и африканистика», профиля «Языки и литература стран Азии и Африки» (Корея), утвержденный исполняющим обязанности ректора.

Рабочая программа производственной практики актуализирована и одобрена на заседании кафедры корейской филологии от «04» июня 2018г. Протокол № 10.

Зав. кафедрой корейской филологии _____ Лим Э.Х.



Рабочая программа производственной практики одобрена Ученым Советом ИФИиВ от «22» июня 2018г. Протокол № 7.

Председатель Ученого Совета института _____ Лим Э.Х.



Разработчик:

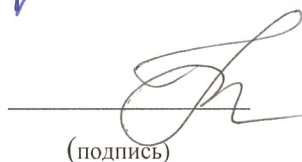
Доцент кафедры корейской филологии



Корнеева И.В.

СОГЛАСОВАНО:

Директор института


(подпись)

Лим Э.Х.

Начальник отдела практик

и связей с работодателями

Департамента высшего образования


(подпись)

Захарова Н.Б.

Производственная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Целями производственной практики студентов 3 курса, обучающихся по направлению 58.03.01 «Востоковедение и африканистика» профиль «Языки и литература стран Азии и Африки (Корея)» являются систематизация и углубление полученных в университете теоретических и практических знаний по страноведческим и языковым дисциплинам, применение теоретических знаний при решении конкретных научных и практических задач профессиональной деятельности, выработка умения организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах и обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами, принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность, т.е. путем непосредственного участия в деятельности предприятия или научно-исследовательской организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебных практик, приобрести профессиональные умения и навыки.

Выполнение программы производственной практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных в период обучения в университете.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Задачами производственной практики являются закрепление знаний и умений, что заключается в следующем:

- ознакомиться со спецификой деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; изучить информацию о деятельности, учредительные документы, внутренние положения организации/учреждения/компании;
- выполнить исследования для подготовки выпускной работы по теме, в форме отчета по практике и выступления на итоговой научно-практической конференции (защита отчета по практике); обеспечив таким образом связь между научно-теоретической и практической подготовкой студентов; приобрести опыт профессиональной производственной деятельности и навыков прикладных научных исследований, необходимых для последующего выполнения должностных обязанностей;
- осуществлять профессиональный письменный перевод официальной и деловой документации, протокольное сопровождение официальных лиц, устный перевод выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической и общественно-политической проблематики, функции секретаря, секретаря-референта руководителей региональных и федеральных органов государственного управления, ответственных за проведение внешней политики в отношении зарубежных стран и регионов (организационно-коммуникативная деятельность);
- вести базы данных по различным аспектам социально-политического и экономического развития зарубежных стран и регионов, осуществлять сбор и анализ

информации по отдельным странам, организациям, деятелям с использованием источников на русском и иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации, осуществлять подготовку информационных буклетов, рекламных проспектов и иных материалов на русском и иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации;

- осуществлять подготовку дайджестов научных и информационно-аналитических изданий общественно-политической и культурно-просветительской направленности на русском и иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации, письменный перевод общественно-политической, научно-популярной и художественной литературы, компьютерный набор и первичную верстку информационных материалов на русском и иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации;
- осуществлять первичную каталогизацию архивных документов, библиотечных фондов и музейных экспонатов, имеющих отношение к стране/региону специализации, участие в подготовке и проведении выставок, презентаций, аукционов и иных мероприятий в сфере культуры, подготовку информационных материалов о международных мероприятиях в сфере культуры, проводимых в России и за рубежом, на русском и иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации;
- планировать, осуществлять и презентовать результаты индивидуального научного исследования, составлять аннотированную научную библиографию по тематике, связанной с изучаемым регионом на русском и иностранном языке, а также на языке региона специализации, осуществлять подготовку информационных материалов, содержащих отчет о результатах научно-исследовательской деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП УНИВЕРСИТЕТА

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий на предприятиях, в организациях или учреждениях, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности. Практика направлена на приобретение студентами умений и навыков по избранному направлению. Практика студентов является составной частью учебных программ подготовки студентов СахГУ.

Производственная практика входит в Блок 2 Практики Вариативная часть Б2.В.02(П) учебного плана по направлению подготовки **«Востоковедение и африканистика» профиль «Языки и литература стран Азии и Африки (Корея)»**, является обязательным этапом обучения бакалавра и представляет собой вид деятельности, непосредственно ориентированной на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Всего ЗЕТ – 6, часов – 216.

3.1. Перечень предшествующих дисциплин необходимых для проведения производственной практики.

Производственная практика предусмотрена в 6 семестре в течение 4 недель. Производственная практика дает возможность полнее овладеть профессиональными навыками и умениями, опытом практической работы, в связи, с чем студентам необходимы компетенции, сформированные в рамках предшествующих дисциплин и практик:

№	Индекс	Наименование дисциплины	Семестр
1.	Б1.Б.02	Иностранный язык	1,2,3,4
2.	Б1.Б.05	Культура речи	2
3.	Б1.Б.07	Теория и практика информатики	1
4.	Б1.Б.09	Основной язык	1,2,3,4
5.	Б1.Б.10	Введение в востоковедение	2
6.	Б1.Б.11	История изучаемой страны	3,4
7.	Б1.Б.12	География изучаемой страны	3
8.	Б1.Б.13	Экономика изучаемой страны	6
9.	Б1.Б.14	Введение в специальную филологию	2,3
10.	Б1.Б.16	Культура изучаемой страны.	4,5
11.	Б1.В.04	Социология	2
12.	Б1.В.06	Практикум по культуре речевого общения	5,6
13.	Б1.В.08	История религии страны изучаемого языка	4,5
14.	Б1.В.10	Лингвострановедение и страноведение	3,4
15.	Б1.В.ДВ.02.01	Ведение деловой переписки на английском языке	4
16.	Б2.В.01 (У)	Учебная практика	4

В рамках данных дисциплин студенты знакомятся с основными понятиями, необходимыми в профессиональной деятельности. Практика выступает средством практического овладения и применения полученных теоретических знаний. Студенты приобретают следующие входные знания, умения и навыки необходимые для прохождения производственной практики:

Знает:

- основные этнокультурные и религиозные особенности стран Юго-Восточной Азии, генезис и этапы развития культуры, истории, экономики, политики;
- основные мировоззренческие принципы и категории культуры изучаемой страны;
- особенности ментальности, ценностей, культурных образцов, традиций народа изучаемой страны;
- современное состояние культурных контактов между РФ и изучаемой страной;
- современные тенденции культурно-исторического, социально-экономического, общественно-политического развития изучаемой страны.

Умеет:

- учитывать характер исторически сложившихся социально-экономических, политических и правовых систем при рассмотрении особенностей политической культуры изучаемой страны и менталитета этноса;

- дать оценку современным тенденциям культурно-исторического, социально-экономического, общественно-политического развития изучаемой страны с учетом исторической ретроспективы и перспективы;
- применять полученные знания в собственной научной исследовательской деятельности;
- применять лингвострановедческие и культурологические знания при анализе гуманитарных, социальных, политических и экономических проблем;
- проводить поиск необходимой информации в источниках разного типа;
- осуществлять и готовить в виде презентации результаты индивидуального научного исследования по культурологической проблематике.

Владеет:

- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- навыками самостоятельной переработки фундаментальной и текущей научной информации по предмету, самостоятельно делать обобщения и выводы из данных, приводимых в специальной литературе, а также из собственных наблюдений;
- профессиональной лексикой и терминологией, связанной с культурно-историческими особенностями изучаемой страны;
- методами использования приобретенных знаний, умений и навыков при организации культурно-просветительских мероприятий, в переговорном процессе, а также в других видах практической, научной, педагогической, переводческой деятельности.

3.2. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые производственной практикой

Студенты, успешно прошедшие производственную практику, приобретают знания, умения и навыки, готовящие их к изучению последующих дисциплин и практик.

№	Индекс	Наименование дисциплины	Семестр
1.	Б1.Б.09	Основной язык	7,8
2.	Б1.Б.17	Стилистика	7
3.	Б1.В.06	Практикум по культуре речевого общения	7,8
5.	Б1.В.ДВ.09.02	Деловой корейский язык	8
7.	Б2.В.03(П)	Производственная (преддипломная) практика	8
8.		Подготовка выпускной квалификационной работы	8

Предполагается, что задание на производственную практику должно содержать в себе элементы исследования, которые в дальнейшем должны быть использованы при подготовке выпускной квалификационной работы, результаты которой могут быть представлены в качестве доклада на студенческих конференциях или статьи в научных изданиях.

3.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Содержание компетенции	Код компетенции по ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения (знать, уметь, владеть)
способность работать в	ОК-6	Знать:

коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		основные социальные институты, действия которых обеспечивает взаимодействие между различными социальными, конфессиональными и культурными группами; Уметь: анализировать процессы, идущие в различных коллективах и показывать особенности их развития с учетом социальных, конфессиональных и культурных различий; Владеть: навыками адаптации к новым ситуациям с учетом особенностей и возможностей коллектива, навыками толерантного отношения к представителям других групп; методами конструктивного решения конфликтных ситуаций в коллективе.
способность применять знание цивилизационных особенностей регионов, составляющих афро-азиатский мир	ОПК-6	Знать: ценностные основы профессиональной деятельности; способы построения межличностных отношений в коллективе; способы профессионального самопознания и саморазвития; Уметь: определять конкретные цели и задачи своей деятельности, выбирать оптимальные приемы и способы для их достижения на каждом этапе работы; осуществлять анализ документации учреждения с целью изучения опыта работы; творчески использовать материал основных восточных словарей, справочников, энциклопедий, специальной литературы; организовывать выполнение намеченного плана мероприятий; рационально сочетать различные формы работы с учетом особенностей каждой из них; анализировать и оценивать языковой материал, подлежащий переводу, с целью выявления его сложности, достоверности и прогнозирования возможных трудностей его перевода; анализировать производственную деятельность, межличностные отношения в коллективе и отношения к производственному процессу; разрабатывать способы решения выделенной проблемы, определять оптимальные пути ее разрешения. Владеть: начальными навыками перевода с восточных языков и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера; способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды учреждения или организации базы практики.
способность излагать и критически анализировать массив данных на восточном языке и представлять результаты исследований	ПК-9	Знать: критерии оценки эффективности результатов своей работы в соответствии с конкретными поставленными задачами; Уметь: собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием данные, необходимые для формирования суждений по профессиональным и научным проблемам; учитывать в практической и исследовательской работе специфику, характерную для носителей соответствующих культур. Владеть: основами общепринятой системы русскоязычной транслитерации имен и географических названий на языке (языках) региона специализации, систематически применять ее в профессиональной деятельности; базовыми навыками двустороннего письменного перевода текстов общественно-политической направленности на языке (языках) региона специализации.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Производственная практика длится **4 недели** и проходит в 6 семестре (216 часов).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика организуется на базе Сахалинского государственного университета и учреждений, организаций, предприятий, компаний Сахалинской области (внешнеполитические и внешнеторговые организации, организации в сфере общественной дипломатии, правительственные и государственные учреждения, международные структуры, представительства иностранных фирм, посольства, архивы, библиотеки, музеи, выставки, издательства и СМИ, бюро переводов, учебные заведения (школы, колледжи и вузы) на основе соответствующих договоров, в которых конкретно оговариваются права и обязанности сторон.

Производственная практика предполагает задания, непосредственно ориентированные на профессионально-практическую подготовку обучающихся, на формирование компетенций с целью применения прикладных методов исследовательской деятельности в профессиональной сфере. Прохождение практики предусматривается федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 58.03.01 «Востоковедение и африканистика» и направлено на закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в ходе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков и умений по избранному направлению.

Требования к организации практики определяются программой практики, составленной на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком, с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей баз практик.

Для организации практики заблаговременно издаются приказы по институту, в которых определяются сроки и места проведения, списочный состав направляемых студентов, требования к отчетной документации.

Продолжительность практики определяется графиком учебного процесса, утвержденным исполняющим обязанности ректора, и составляет 4 недели в 6-ом семестре (216 часов).

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 4 недели в 6 семестре (216 часов). Конкретный перечень и набор заданий, выполняемых студентом за время практики, определяется руководителем практики от кафедры корейской филологии с учетом специфики профильной организации. В процессе прохождения практики студенты должны:

- изучить и исследовать структуру профильной организации;
- работать с первичной документацией;
- выполнять конкретные задания руководителей практики от организации;
- собирать, систематизировать и анализировать фактические данные, так как это представляет важнейший этап в разработке выводов и предложений по совершенствованию функционирования выбранной в качестве базы практики организации.

	Этапы практики	Недели	Общая трудоемкость		Содержание	Формы текущего контроля
				Сам. работа		
1.	Подготовительный этап	1-2 день практики	10	10	Согласование и утверждение программы и плана проведения работы по выполнению заданий. Определение цели и задач практики. Проверка плана по практике, согласование и утверждение программы и плана проведения работы по выполнению заданий.	Установочная конференция, индивидуальные консультации с руководителем.
2.	Опытно-экспериментальная работа и проектная деятельность по выполнению обязательного, вариативного и индивидуального заданий.	1-3 неделя	75	65	Работа, связанная с филологическим обеспечением на иностранных языках деятельности учреждения: подготовка и реферирование служебных материалов; прием, обработка, составление, отправка международной корреспонденции; работа по систематизации каталогизации, аннотированию текстов разных типов; перевод (устный, письменный) с русского языка на иностранный язык, с иностранного языка на русский язык; участие в подготовке и проведении мероприятий на иностранном языке (конференции, симпозиумы, фестивали, выставки и т.д.); работа с оргтехникой в рамках деятельности консультанта-референта.	Просмотр документов по отдельным этапам выполнения заданий на практику. Индивидуальные консультации с руководителем.
	Обработка,		25	20	Проверка руководителем	Проверка

3.	оформление результатов исследования	4 неделя			практики от организации и руководителем практики от кафедры текста отчета и видов работ по календарному плану-графику.	руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры текста отчета и видов работ по календарному плану-графику. Индивидуальные консультации с руководителем.
4.	Заключительная конференция (презентации, отчеты)	Последний день практики	5	6	Проверка отчета. Составление заключения о работе студента	Предзащита на кафедре, сдача рукописи секретарю
	ИТОГО: 216	4 недели	115	101		Зачет с оценкой

Производственная практика предполагает отчет студента от итогах практики, включающий отчет о выполнении заданий, отзыв от руководителя организации, тексты переводов с восточного языка на русский и с русского на восточный. По результатам практики выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка базы практики, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру иностранного языка и страноведения ИФИиВ СахГУ для решения вопроса о возможности дальнейшего пребывания студента в вузе.

Студенту, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию для выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине студента, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался студент, и неудовлетворительной оценки при защите отчета студент отчисляется из Университета.

Организацию и руководство производственной практикой студентов 3 курса осуществляет кафедра корейской филологии ИФИиВ СахГУ, а также учреждение или организация, за которой закреплен студент-практикант.

До начала практики приказом по университету назначаются: руководители производственной практики от кафедры и института. Также в приказ включаются списки студентов-практикантов с указанием места и времени прохождения практики.

Руководитель производственной практики от кафедры:

- устанавливает связь с базами практики и распределяет студентов-практикантов в учреждения, организации и компании для прохождения практики, готовит приказ о практике;
- организует и принимает участие в установочной и итоговой конференциях;
- принимает участие в планировании и организации производственной практики;
- объясняет студентам-практикантам содержание практики, требования к оформлению отчетной документации, формы аттестации по итогам практики;

- контролирует выполнение программы практики;
- контролирует сроки прибытия и убытия студентов;
- дает оценку организации практики и условий, в которых она протекает;
- осуществляет необходимую научно-методическую помощь студентам путем проведения бесед, консультаций;
- оценивает соответствие предоставленных студентам рабочих мест задачам практики и их трудовую дисциплину;
- проверяет отчет студента о прохождении практики и допускает его к защите;
- выставляет итоговую оценку и баллы по практике студентам;
- оформляет ведомость по производственной практике.

Руководитель практики от организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом;
- знакомит студента с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, компании, учреждении, предприятии, образовательном или научно-исследовательском учреждении, его должностными обязанностями;
- определяет последовательность и порядок прохождения практики, для чего составляет вместе с практикантом календарный план график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- проверяет и оценивает отчет по практике;
- дает отзыв о работе студента практиканта.

Студент-практикант во время прохождения производственной практики обязан:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы и на рабочих местах самостоятельно выполнять работу;
- отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

После оформления приказа о практике студентам необходимо получить у руководителя по практике от кафедры путевку и задание на практику.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При определении места производственной практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в обязательном порядке учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Перед началом прохождения практики проводятся консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе прохождения практики профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Реализация компетентностно-ориентированных образовательных программ предусматривает использование в проведении производственной практики различных образовательных процедур: исследовательских, игровых, самообучения и др.

Научно-педагогические технологии, используемые в период прохождения практики, включают не только традиционные формы (консультации, собеседования, отчеты) и методы (устное изложение, беседа, демонстрация образцов), но также активные и интерактивные технологии и методы (решение научно-исследовательских задач, учебные дискуссии, анализ материалов и т.д.).

На протяжении всего периода практики студенты должны в соответствии с заданием сделать необходимые выписки из документов, собрать, обработать и перевести на русский язык необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям.

Для успешного выполнения задания по производственной практике студенты должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов, что поможет в работе над переводом материала с восточного языка на русский и наоборот. Речь идет не только о помощи руководителя практики, но и самостоятельной работе в библиотеке, информационных фондах и архивах, работе со словарем. Особое значение имеет получение компетентных консультаций опытных сотрудников базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы, представляющих практический интерес.

Предусматривается использование комплекса методов с учетом методики проведения эксперимента, математической обработки количественных данных, проведения различных видов наблюдения.

Для корректировки и улучшения программы и содержания производственной практики, повышения качества учебного процесса, внесения изменений в содержание учебных дисциплин, предшествующих производственной практике, обязательным условием является предоставление отчета работодателя о работе студента-практиканта.

На итоговой конференции рекомендуется проведение анкетного опроса студентов для выяснения их мнения о положительных и отрицательных моментах в содержании, ходе практики и полученной практической подготовке.

Для студентов с особыми образовательными потребностями предусматривается возможность прохождения производственной практики по индивидуально-адаптированной программе, не предусматривающей единого графика прохождения практики и не требующей создания физических условий для перемещения студентов. Прежде всего, важна организация доступной сети электронных ресурсов, создание электронной библиотеки. Кроме того, возможно организация группового задания на производственную практику, при выполнении которого студенты с ОВЗ и инвалидностью смогут работать в паре с другими студентами, которые смогут оказать им необходимую помощь.

По окончании практики осуществляется защита представленных материалов.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа студентов при прохождении производственной практики заключается в выполнении заданий и оформлении документации, работы со словарем и справочной литературой.

Цель самостоятельной работы студентов заключается в развитии навыков самообразования. В целом разумное сочетание самостоятельной работы с иными видами учебной деятельности позволяет реализовать три основных компонента университетского образования:

- познавательный, который заключается в усвоении необходимой суммы знаний по избранной специальности, а также способности самостоятельно их пополнять;
- развивающий, то есть выработка навыков аналитического и логического мышления, способности профессионально оценить ситуацию и найти правильное решение;
- воспитательный, то есть формирование профессионального правового сознания, мировоззренческих установок, связанных не только с выбранной ими специальностью, но и с общим уровнем развития личности.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является необходимым компонентом получения полноценного высшего образования: только упорный собственный труд и желание приобрести знания могут стать гарантией превращения студента в высококлассного специалиста. Поэтому стимулирование самостоятельной, индивидуальной работы студентов, как учебной, так и научной, представляется одним из основных направлений в совершенствовании современного высшего образования.

Студент самостоятельно:

- составляет рабочий план прохождения практики;

- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а также выполняет программу практики;
- изучает необходимые материалы по теме задания;
- по окончании практики предоставляет подробный отчет, содержащий данные о выполнении обязательного, вариативного и индивидуального заданий, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 7 дней.

Примерная тематика заданий в рамках самостоятельной работы на практику

- 1) Знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранного направления высшего образования, овладение первичными профессиональными умениями и навыками.
- 2) Изучить федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика
- 3) Изучить работу учреждения на предмет реализации проектов, планов и программ развития отношений со странами Азии, что непосредственно входит в область профессиональной деятельности бакалавров;
- 4) Осуществить сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по фондам Областного художественного музея/краеведческого музея/музея книги А.П. Чехова «Остров Сахалин»;
- 5) Подготовить краткую историческую справку о деятельности РООСК (Региональной общественной организации «Сахалинские корейцы») с учетом развития отношений со странами АТР;
- 6) Проанализировать специфику лексики сферы туризма и составить краткий словарь для туристов, отражающий особенности лексики Пусанского диалекта;
- 7) Составить список книг по Сахалинским корейцам, изданным в России и РК с момента установления дипломатических отношений между РФ и РК;
- 8) Составить список иероглифических фразеологизмов, представленных в учебных пособиях по изучению корейского языка;
- 9) Проанализировать специфику ведения деловой переписки с представителями административных структур стран АТР;
- 10) Перевод с восточного языка на русский и с русского на восточный;
- 11) Оказать помощь в оформлении архивных документов исторического и культурологического характера;
- 12) Оказывать помощь сотрудникам предприятия, добросовестно выполнять поручения руководителей.
- 13) Подготовка мультимедийной презентации по итогам практики, подготовка сообщений, докладов по отдельным вопросам теории перевода;

14) Подготовка терминологического списка по тематике переводов (не менее 100 единиц).

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от профильной организации.

Текущий контроль.

- Формы контроля: проверка ведения отчетной документации и материалов по переводу текстов в рамках задания по производственной практике;
- Содержание контрольных мероприятий: собеседование по результатам проверки результатов выполнения обязательного, вариативного и индивидуального заданий.

Итоговый контроль.

- Формы контроля: конференция по итогам производственной практики;
- Содержание контрольного мероприятия: подготовка и презентация докладов по итогам производственной практики.

Оценка по итогам производственной практики выставляется руководителем практики.

Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяется программой практики. Отчет по практике представляется каждым студентом в объеме, достаточном для оценки успешности проведения практики.

Отчет должен быть составлен четко и ясно, грамотным языком с применением принятых терминов и понятий.

В отчете должны найти отражение: перечень и характеристика работ, выполненных студентом, отчет о выполнении заданий, переведенные тексты, соответствующие теме исследования.

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований образовательного стандарта соответствующего направления.

Руководитель оценивает практику студента после предоставления им отчета и всех соответствующих документов, составленных в соответствии с утвержденной программой. Оценка по практике проставляется после отчета студента перед специальной комиссией с участием руководителя практики от кафедры.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность или направлены на повторную практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании производственной практики студенты должны представить руководителю не позднее чем через 7 дней после окончания практики следующий комплект отчетной документации:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Заполненный бланк задания на практику.

4. Отзыв руководителя практики от профильной организации или структурного подразделения ФГБОУ ВО «СахГУ» о прохождении практики.
5. Распорядительный акт руководителя профильной организации о назначении руководителя практики из числа работников организации.
6. Путевку.

Все документы должны быть напечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом. Сроки сдачи документов устанавливаются кафедрой на установочной конференции по практике.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в следующем за проведением практики семестре.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объем работы, требуемый программой практики.

- всесторонние, систематизированные, глубокие и полные знания вопросов по программе;
- точное использование научной терминологии;
- безупречное владение инструментарием, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач;
- исчерпывающее, последовательное, грамотное и логически стройное изложение материала;
- правильное обоснование принятых решений;
- владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
- умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;
- высокий уровень сформированности заявленных компетенций.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, но допускал некоторые недочеты в процессе формирования профессиональных умений.

- достаточно полные и систематизированные знания вопросов по программе;
- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием, умение его использовать в постановке и решении научных и практических задач;
- средний уровень сформированности заявленных компетенций.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики, но допускал ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

- минимальный объем знаний;
- усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях;
- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Итоговая оценка рассчитывается по 100 балльной шкале.

Организационная работа

Посещаемость и отношение к практике – 16 баллов

Анализ документов и подготовка литературы для выполнения индивидуального и вариативного заданий – 14 баллов

Разработка индивидуального плана – 5 баллов

Работа по выполнению задания на практику

Выполнение обязательного задания – 5 баллов

Выполнение вариативного задания – 15 баллов

Выполнение индивидуального задания – 15 баллов

Подведение итогов практики

Подготовка отчетной документации по практике – 10 баллов

Качество ведения дискуссии на конференции – 10 баллов

Соблюдение сроков сдачи документов – 10 баллов

Итоговая документация студентов остается на кафедре.

Дифференцированный зачет по итогам практики выставляется на основе оценок-баллов согласно отчету о практике и отчета работодателя о работе студента-практиканта.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике

В процессе практики студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
Профессиональные (ПК):					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Ступени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-9	способность излагать и критически анализировать массив данных на восточном языке и представлять результаты исследований	Знает критерии оценки эффективности результатов своей работы в соответствии с конкретными поставленными задачами; Умеет собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием данные, необходимые для формирования суждений по профессиональным и научным проблемам; учитывать в практической и исследовательской работе специфику,	Инструктаж Самостоятельная работа	Беседа Опрос Анализ отчета	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике одному из уровней освоения компетенции: Пороговый Продвинутый Высокий

		характерную для носителей соответствующих культур. Владеет основами общепринятой системы русскоязычной транслитерации имен и географических названий на языке (языках) региона специализации, систематически применять ее в профессиональной деятельности; базовыми навыками двустороннего письменного перевода текстов общественно-политической направленности на языке (языках) региона специализации.			
Общепрофессиональные (ОПК):					
ОПК-6	способность применять знание цивилизационных особенностей регионов, составляющих афро-азиатский мир	Пороговый уровень освоения компетенции: понимает социальную значимость процессов и явлений в общественной жизни. Продвинутый уровень освоения компетенции: способен анализировать социально значимые процессы и явления, понимает важность участия в общественно-политической жизни. Высокий уровень освоения компетенции: способен к комплексному анализу социально значимых процессов и явлений, к ответственному участию в общественно-политической жизни	Инструктаж Самостоятельная работа	Беседа Опрос Анализ отчета	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике одному из уровней освоения компетенции: Пороговый Продвинутый Высокий
Общекультурные (ОК):					

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Пороговый уровень освоения компетенции: осознает важность интегрированности в современное общество, имеет представления о принципах его совершенствования Продвинутый уровень освоения компетенции: проявляет гражданскую позицию, готов к интегрированности в современное общество, нацелен на его совершенствование на принципах гуманизма и демократии. Высокий уровень освоения компетенции: демонстрирует в общественной жизни способность интегрированности в современное общество, нацеленность на его совершенствование на принципах толерантности, воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Инструктаж Самостоятельная работа	Беседа Опрос Анализ отчета	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета по практике одному из уровней освоения компетенции: Пороговый Продвинутый Высокий
-------------	---	---	--------------------------------------	----------------------------------	--

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. Цель и задачи, решаемые конкретным студентом.
2. Причины выбора и актуальность темы.
3. Предмет, объект и хронологические рамки исследования.
4. Схема построения работы. Методы работы.
5. Методика обработки и интерпретации данных.
6. Основные результаты работ (в т.ч. результаты, полученные студентом самостоятельно).
7. Содержание научно-исследовательской работы, проводимой студентом во время практики.
8. Возможные перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Производственная практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

В процессе оформления документации студент должен обратить внимание на правильность **оформления документов**:

. *Отчет по практике.* Отчет отражает основные этапы и сроки выполнения отдельных видов работ, включая самостоятельную работу студента-практиканта. Отчет содержит информацию с указанием даты и характера проделанной практикантом работы, материала перевода, необходимых дополнений и уточнений. В отчете студент может также фиксировать личные впечатления о прохождении практики, организации работы, взаимодействии с сотрудниками, специалистами, руководителями практики, выделяя и анализируя наиболее существенное, а так же указывать встретившихся переводческие проблемы и найденные пути их решения.

Отчет является основным документом студента, проходившего практику.

Во время прохождения практики студент обязан ежедневно фиксировать сведения о выполненной работе.

В отчете должно быть отражено следующее:

- ФИО студента-практиканта;
- сроки прохождения производственной практики;
- место прохождения практики;
- названия переведенных статей или других работ и документации, их объем;
- названия словарей, справочников и Интернет-ресурсов, которыми студент пользовался в ходе работы;
- письменный перевод.

Общий минимальный объем письменного перевода с восточного языка на русский составляет 3 переводческих страницы, с русского языка на восточный – 1 страницу. Отчет по практике должен иметь описание проделанной работы; самооценку о прохождении практики; выводы и предложения по организации практики, подпись студента, подпись руководителя, печать учреждения. Переведенные материалы должны отражать специфику исследования.

Отчет по практике, заверенный директором и руководителем практики от учреждения, должен быть представлен руководителю от кафедры не позднее чем через неделю после окончания практики. Защита отчетов проводится в Университете под руководством руководителя от кафедры.

Отчет должен иметь следующую структуру:

- **титульный лист**

Включает информацию об исполнителях и является главной страницей работы.

- **содержание.**

Включает информацию о структуре отчета;

- **введение.**

Указывается актуальность работы, анализируются источники получения информации, приводятся методы, с помощью которых был составлен отчет. Выдвигаются цели и задачи, которые автор пытается решить. Упоминаются проблемы, возникающие в процессе работы;

- **основная часть.**

Включает в себя несколько разделов и их подпункты, где последовательно, лаконично и ясно излагается материал по выполнению заданий.

- **разделы.**

В первом разделе проводится краткая характеристика базы практики, история ее возникновения и информация о деятельности предприятия.

Второй раздел, содержит информацию о выполнении обязательного и индивидуального заданий.

- **заключение.**

Студентом проводятся основные выводы по выполнению заданий; отмечаются положительные стороны и основные трудности по прохождению практики.

Технические требования

Отчет выполняется компьютерным способом. Текст помещается на одной стороне стандартного листа белой писчей бумаги формата А4, печатается через 1,5 компьютерного интервала с применением 14-го кегля. Страница текста должна содержать 29–31 строку. Текст должен быть отформатирован по левому и правому полям страницы.

Каждая страница имеет одинаковые поля: размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 25 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 5 знакам.

Текст отчета должен разделяться на параграфы. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. После номера раздела ставится точка. Введение и Заключение не нумеруются как главы. Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера раздела и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа также следует ставить точку, например, 1.2., 2.1. Номер соответствующего раздела или параграфа ставится в начале заголовка. Слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» следует располагать посередине строки без точки в конце и печатать заглавными буквами, Заголовки глав и параграфов – по ширине.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не следует. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно трем межстрочным интервалам (10 мм), расстояние между заголовком и последней строчкой предыдущего текста (для тех случаев, когда конец одного и начало другого параграфа размещается на одной странице) – четырьмя межстрочными интервалами (20 мм). Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: Введению, Заключению, списку литературы и Приложениям.

Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй – содержание. Введение начинается с третьей страницы. На последующих страницах номер проставляется арабскими цифрами по центру внизу страницы без точки. На первой и второй страницах номер страницы не указывается. Наличие Приложения отмечается в содержании отчета, но имеет собственную сквозную нумерацию.

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией в верхнем правом углу. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу

После титульного листа помещается оглавление с указанием номеров страниц. Содержание оформляется по установленному образцу

Последняя страница отчета подписывается студентом (после заключения).

Путевка студента-практиканта, подписанная и заверенная организацией, в которой студент проходил практику.

Мультимедийная презентация по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики.

Все документы должны быть оформлены в соответствии с правилами делопроизводства.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое обеспечение производственной практики осуществляет преподаватель, осуществляющий общее руководство практикой от выпускающей кафедры.

а) основная литература:

1. Алексеева И.С. Введение в переводоведение: учебное пособие для студентов вузов / И.С. Алексеева: Филологический факультет СПбГУ. 5-е изд., испр. – М.: Академия, 2011 с. – 356 с.
2. Марчук Ю.Н. Модели перевода: учебное пособие для студентов вузов / Ю.Н. Марчук. – М.: Академия, 2010. – 175 с.
3. Современный русский литературный язык: учебник для студ. вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2010. – 513с.

б) дополнительная литература:

1. Артемов А.В. Мониторинг информации в Интернете [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Артемов А.В. – Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. – 159 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33429>
2. Касаткина И.Л. Пособие по переводу с русского языка на корейский. Общественно-политические тексты: учебное пособие / И.Л. Касаткина. – М.: Муравей, 2004. – 166 с.
3. Колодина Е.А. Корейский язык: практические основы перевода: учебное пособие. Иркутск. Изд-во: Иркутский государственный университет, 2017. – 117с. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=30032908>
4. Концевич Л.Р. Корееведение. Избранные работы. М.:«Муравей-Гайд»,2001. – 640с.
5. Курбанов, С.О. Курс лекций по истории Кореи: с древности до конца XXв. / С.О. Курбанов. – СПб.: Изд-во С.-Петербур. Ун-та, 2002. - 626 с.
6. Толстокулаков И.А. Очерк истории корейской культуры / Учеб. пособие. Владивосток: Изд-во Дальневосточного ун-та, 2002. – 238 с.
- 7.Толстокулаков И.А. Политическая модернизация Кореи. В 2-х ч. Владивосток: Изд-во Дальневосточ. ун-та, 2008.

в) Интернет-ресурсы:

1. www.koreana.or.kr
5. <http://www.knigafund.ru>
6. <http://elibrary.ru>
7. <http://www.rsl.ru>
8. <http://www.biblioclub.ru>

9. <http://www.iprbookshop.ru>

Состав лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2013
4. Microsoft Office Professional Plus 2016
5. Microsoft Visio Professional 2016
6. Visual Studio Professional 2015
7. Adobe Acrobat Pro DC
8. ABBYY FineReader 12
9. ABBYY PDF Transformer+
10. ABBYY FlexiCapture 11
11. Программное обеспечение «interTESS»
12. СПСКонсультантПлюс
13. ПО Kaspersky Endpoint Security
14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)
15. «Антиплагиат- интернет»

**12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение производственной практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

При подготовке баз к проведению практики администрация учреждений совместно с руководителем практики от кафедры обязаны предоставить необходимое оборудование, создать безопасные условия для работы студентов при прохождении практики, обеспечить соблюдение требований и мер по охране труда и пожарной безопасности.

Материально-техническая база практики должна соответствовать действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивать проведение всех видов теоретической и практической работы студентов, предусмотренных заданием по производственной практике.

Организация должна располагать полным комплексом кабинетов, оборудованных техническими средствами, компьютерной и множительной техникой, мебелью, помещением для организации питания, доступом к сети Internet и возможности работы с электронными ресурсами и справочно-правовыми системами.

На студентов, принятых в организации на должности и проходящих практику, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

В особом порядке рассматривается материально-техническое обеспечение базы практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. Базы практик для них должны иметь специальные условия, под которыми понимаются специальные технические средства коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь,

обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики. В этом случае базами практик могут выступать: областной художественный музей, Сахалинский областной исторический архив, Краеведческий музей.

Требования к условиям реализации производственной практики:

	Вид аудиторного фонда	Требования
1.	Аудитория для проведения консультаций по вопросам прохождения практики, приема отчетов и проведения итоговой конференции	Оснащение специализированной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами: мультимедийные средства, персональные компьютеры.

Перечень материально-технического обеспечения производственной практики:

	Вид и наименование оборудования	Вид занятий	Краткая характеристика
1.	IBMPC-совместимые персональные компьютеры	Консультации	Процессор серии не ниже Pentium IV. Оперативная память не менее 512 Мбайт. ПК должны быть объединены локальной сетью с выходом в Интернет.
2.	Мультимедийные средства	Консультации	Демонстрация с ПК электронных презентаций, документов Word, электронных таблиц, графических изображений.

Образец бланка путевки (лицевая сторона)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОКПО 48714232, ОГРН 1026500534720, ИНН/КПП 6500005706/650101001

693008, Россия, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 290. Тел. (4242) 45-23-01. Факс (4242) 45-23-00.

E-mail: rector@sakhgu.ru. www.sakhgu.ru

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Путевка

Выдана _____, студент (у/ке) 3 курса очной формы обучения направления подготовки «Востоковедение и африканистика» профиль «Языки и литература стран Азии и Африки» (Корея), направленному в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на 18-19 учебный год для прохождения производственной практики в _____

(полное наименование организации)

(город/поселок, где зарегистрировано) на основании договора на проведение практики и приказа о допуске к практике № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Продолжительность практики _____ недель.

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от университета _____ Ф.И.О.,
контактный телефон _____.

Заведующая кафедрой корейской филологии _____ Лим Э.Х.

М.П.

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии
	Прибыл на место практики « ____ » _____ 201_ г. _____ (подпись) М.П. (печать организации, в которую направлен студент)
	Выбыл с места практики « ____ » _____ 201_ г. _____ (подпись) М.П. (печать организации, в которую направлен студент)

Путевка подлежит сдаче на соответствующую кафедру в установленный срок по окончании учебной практики вместе с письменным отчетом.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт филологии, истории и востоковедения

Кафедра корейской филологии

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Зав. кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Студент: Сергеев Сергей Сергеевич

курс 3 направления подготовки «Востоковедение и африканистика» профиль «Языки и литература стран Азии и Африки» (Корея)

Сроки прохождения практики:

Место прохождения практики:

Срок сдачи студентом отчета и всех необходимых документов _____

Содержание отчета: Введение, Общая характеристика базы практики, подробное описание всех видов работ, отчет о выполнении заданий, Заключение, Приложения с переведенным материалом.

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения		Заключение и оценка выполнения	Подпись руководителя практики
	Начало	Окончание		
1	2	3	4	5
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ:				
ВАРИАТИВНОЕ:				
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ				
Итоговая оценка				

Руководитель от кафедры _____

Руководитель от профильной организации _____

Задание принял к исполнению _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ, ИСТОРИИ И ВОСТОКОВЕДЕНИЯ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
«Востоковедение и африканистика»
Профиль «Языки и литература стран Азии и Африки (Корея)»

Зарегистрировано: № _____

« ____ » _____ 20 ____

Кафедра корейской филологии

ОТЧЕТ

Фамилия: Сергеев

Имя: Сергей

Отчество: Сергеевич

Форма обучения: очная

Курс: 3

Место прохождения производственной практики _____

Сроки производственной практики:

С « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от профильной организации

ФИО, должность _____
_____ подпись

Руководитель практики от кафедры

ФИО, должность _____
_____ подпись

Оценка _____ Дата защиты « ____ » _____ 20 ____.

г. Южно-Сахалинск

20 ____

Образец оформления отчета по практике

ОТЧЕТ

Студент (а/ки) ИФИиВ СахГУ _____
(ФИО)

по _____ практике в
(вид практики – учебная, производственная или производственная (преддипломная))

(наименование профильной организации практики)

_____.

(ниже даются описание и анализ пройденной практики от первого лица)

В период с _____ по _____ я проходил (а) _____
практику в _____

За время прохождения практики я _____

Студент (ка) _____ курса ИФИиВ СахГУ _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики _____
(должность) (ФИО) (подпись)

М.П.

*Образец оформления дневника по практике***ДНЕВНИК**

производственной практики

студента Института филологии, истории и востоковедения

Сахалинского государственного университета

Направление подготовки «Востоковедение и африканистика»

Профиль «Языки и литература стран Азии и Африки (Корея)»

Фамилия: Сергеев

Имя: Сергей

Отчество: Сергеевич

Форма обучения: очная

Курс: 3

№	Дата записи	Объект прохождения практики	Содержание выполняемой работы	Виза и замечания руководителя практики от профильной организации
1	12.02.2018		9-00 ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудоового распорядка, правилами по охране труда;	

Руководитель практики

(должность)

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Образец протокола защиты отчета

Протокол защиты отчета по производственной практике № _____

от «_____» _____ 20____ г.

Ф.И.О. студент (а/ки) _____ курса очной формы обучения по направлению подготовки: «Востоковедение и африканистика» профиль «Языки и литература стран Азии и Африки (Корея)»

Состав комиссии по защите отчета:

1. _____ / _____
2. _____ / _____
3. _____ / _____
4. _____ / _____

Место прохождения производственной практики студента(ки)

Сроки производственной практики: с _____ по _____ 20____ г.

Руководитель практики от профильной организации: _____

Руководитель практики от института: _____

Отчет допущен к защите «_____» _____ 20____ г.

Оценка за представленный отчет «_____»

Вопросы, заданные на защите:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Отметка о защите отчета по производственной практике Оценка «_____»

ФИО и подписи членов комиссии:

1. _____ / _____
2. _____ / _____
3. _____ / _____
4. _____ / _____

Рекомендация-образец содержания отзыва о работе студента-практиканта

Отзыв составляется на официальном бланке профильной организации.

Отзыв о прохождении производственной практики

_____, студента 3
(Фамилия Имя Отчество)

курса очной формы обучения, обучающегося по направлению подготовки 58.03.01 «Востоковедение и африканистика», профиль «Языки и литература стран Азии и африки (Корея)» Института филологии, истории и востоковедения ФГБОУ ВО «СахГУ» проходившего производственную практику в профильной организации

(юридическое наименование организации)
Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Содержание отзыва:

- Перечень подразделений профильной организации, в которых практикант работал.
- Работы, проводимые практикантом по поручению руководителя.
- Участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач отдела, службы, бюро, предприятия.
- Отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий, проявление творческого подхода к работе.
- Дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики.
- Умение контактировать с сотрудниками, руководством организации.
- Полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики.
- Трудности, препятствующие нормальному прохождению практики (если есть).
- Замечания и пожелания кафедре корейской филологии Института филологии, истории и востоковедения .
- Рекомендуемая оценка прохождения практики.
- Оценка уровней овладения обучающимися компетенций во время прохождения практики.

Компетенции (бакалавра, магистра, специалиста, аспиранта)	Уровень овладения			
	высокий «отлично»	повышенный «хорошо»	низкий «удовлетво рительно»	отсутствует «неудовлетв орительно»
1. Общекультурные компетенции (ОК)				
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	+ (-)	+ (-)	+ (-)	+ (-)
2. Обще профессиональные компетенции (ОПК)				
ОПК-6 способность применять знание цивилизационных особенностей регионов, составляющих афро-азиатский мир	+ (-)	+ (-)	+ (-)	+ (-)
3. Профессиональные компетенции (ПК)				
ПК-9 способность излагать и критически анализировать массив данных на восточном языке и представлять результаты исследований	+ (-)	+ (-)	+ (-)	+ (-)

Подпись руководителя

практики от профильной организации _____

(подпись)

(должность, ФИО)

М.П.

_____ 20__ г

*Образец распоряжения (приказа) о принятии студента (ов) на практику.
На бланке организации (по возможности).*

УЧРЕЖДЕНИЕ (ПРЕДПРИЯТИЕ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

О прохождении производственной
практики обучающихся ФГБОУ ВО «СахГУ»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Принять студента (тов) 3 курса очной формы обучения ФГБОУ ВО «СахГУ», обучающегося (ихся) по направлению подготовки: 58.03.01 «Востоковедение и африканистика» профиль «Языки и литература стран Азии и Африки (Корея), для прохождения производственной практики в сроки с _____ по _____ 4 (недели) _____

(Ф.И.О. студентов)

2. Назначить руководителем производственной практики

(Ф.И.О., должность)

Основание:

1. Договор № _____ от «_____» _____ 20____ года о прохождении учебной практики.
2. Путевка направления учебной практики № _____ от «_____» _____ 201____ г.

Руководитель:

Ф.И.О., должность

подпись

м.п.

С распоряжением ознакомлены:

Образец распоряжения (приказа) о принятии студента (ов) на практику.

На бланке организации (по возможности).

УЧРЕЖДЕНИЕ (ПРЕДПРИЯТИЕ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

О прохождении производственной
практики обучающихся ФГБОУ ВО «СахГУ»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Принять студента (тов) _____ курса очной (заочной) формы обучения ФГБОУ ВО
«СахГУ», обучающегося (ихся) по направлению подготовки: _____

_____ для прохождения производственной практики в сроки с _____ по _____
(_____ недель) _____

(Ф.И.О. студентов)

2. Назначить руководителем производственной практики

(Ф.И.О., должность)

Основание:

1. Договор № _____ от «_____» _____ 20____ года о прохождении
производственной практики.

2. Путевка направления производственной практики № _____ от «_____» _____ 201____ г.

Руководитель:

Ф.И.О., должность

подпись

м.п.

С распоряжением ознакомлены: