

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт стран Востока»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

Бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения

Профиль – Страны Азии и Африки

Очная форма обучения

Москва, 2022 г.

## О ГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	2
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ.....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4. БАЗЫ ПРАКТИК .....	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	7
6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА.....	9
7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	9
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ .....	10
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	11
10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	22

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05  
Международные отношения обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику.  
Вид практики: учебная (ознакомительная).

### **Тип практики: ознакомительная.**

Учебная (ознакомительная) практика помогает формировать научную рефлексию: обучающийся учатся выбирать средства и методы собственной научно-исследовательской деятельности, обучаются вырабатывать и принимать практические решения, совершенствуют и расширяют коммуникативные, лингвистические и лингвострановедческие компетенции.

Так как в процессе обучения практическому курсу иностранного языка реализуется комплексная цель, включающая следующие компоненты: развивающий, воспитательный, общеобразовательный и практический, учебная (ознакомительная) практика позволяет продолжить работу по реализации этих целей, закрепить и развить все полученные ранее обучающимися навыки и умения.

В ходе проведения данной практики осуществляется работа:

1) над развивающим компонентом процесса обучения обучающихся, который заключается в развитии интеллектуальной и эмоционально-волевой сферы психической деятельности обучающийся и формировании его коммуникативных способностей.

2) над воспитательным компонентом, который выражается в формировании у будущего специалиста культуры общения и речевого поведения в соответствии с требованиями родной и иноязычной культур.

3) над общеобразовательным компонентом, который предусматривает расширение общего, лингвистического и лингвострановедческого кругозора обучающегося.

4) над практическим компонентом, который состоит в формировании у обучающихся коммуникативной, лингвистической и лингвострановедческой компетенции.

Учебная (ознакомительная) практика осуществляется в трех направлениях: работа над собственной научно-исследовательской деятельностью (написание исследовательской работы-реферата по определенной теме), начальная подготовка обучающийся к выполнению функций преподавателя иностранного языка (ознакомление с методикой преподавания) и совершенствование собственной языковой компетенции в качестве переводчика иностранного языка. Языковая компетенция является инструментом необходимым обучающийся для реализации научно-исследовательских проектов.

**Место практики в структуре образовательной программы:** учебная (ознакомительная) (ознакомительная) практика входит в раздел «Блок 2. Практика» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению международные отношения, ей предшествуют такие дисциплины как «Иностранный язык (европейский)», «Иностранный язык (восточный)», «Русский язык и культура речи», «Всемирная История», «Физическая и экономическая география стран Востока», «Глобальные проблемы современности», «История региона специализации», «Основы российской государственности», «Безопасность жизнедеятельности», «Введение в специальность», «Основы политической науки», «Этнос и политика в современных регионах мира».

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной (ознакомительной) практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению 41.03.05 Международные отношения. Общая трудоемкость составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов) во 2 семестре первого курса.

**Способы и формы проведения учебной (ознакомительной) практики:** учебная (ознакомительная) практика обучающихся в АНО ВО «Институт стран Востока» является стационарной и организуется преподавателями языковых кафедр в АНО ВО «Института стран Востока».

Формы проведения занятий по учебной (ознакомительной) практике:

- лекционные занятия, направленные на получение дополнительных теоретических знаний, необходимых для ведения практической работы;
- занятия в форме семинаров с целью проверки и закрепления ранее полученных знаний;
- практические занятия в составе группы под руководством преподавателя;
- деловые и ролевые игры, разбора конкретных ситуаций;
- самостоятельная работа, направленная на выполнение поставленных и индивидуальных задач.

В содержании практики можно выделить следующие **виды деятельности:**

- 1) ознакомление с возможностями ведения научной работы в вузе;

- 2) изучение проблемы исследования, имеющегося материала;
- 3) предположение возможного результата, выражаемого в определении замысла итоговой работы: презентации, реферата, курсовой работы;
- 4) подбор практического материала;
- 5) составление индивидуального календарного плана-графика всей работы обучающийся в период учебной (ознакомительной) практики;
- 6) методический анализ языкового и речевого материала учебника и учебных пособий, планирование и подготовка уроков разных типов с применением наиболее рациональных методов и приемов и использованием различных форм организации учебных занятий, проектирование и изготовление наглядных пособий по проблеме исследования (для методических исследований).

В процессе прохождения практики обучающийся совершают определенный набор «входных» знаний, умений и готовностей, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОПОП.

На период 1-го курса (2-й семестр) обучающиеся АНО ВО «Института стран Востока», изучающие иностранный язык:

- 1) завершают изучение нормативного курса иностранного языка и начинают изучение продвинутого курса иностранного языка, пополняют лексический запас по общественно-политической и социально -бытовой тематике, углубляют знания по лексике и грамматике письменной речи иностранного языка, расширяют знания по страноведению изучаемого региона;
- 2) осуществляют дальнейшее углубление и расширение знаний по нормативной грамматике, фонетике, лексике полученных на 1-м курсе;
- 3) знакомятся со стилистическими особенностями устной и письменной речи;
- 4) формируют навыки анализа и перевода текстов страноведческого и общественно-политического содержания;
- 5) значительно расширяют лексический запас;
- 6) начинают формировать навыки аудирования и последовательного перевода с иностранного языка на русский, и наоборот;
- 7) закрепляют языковые штампы в устном и письменном виде;
- 8) развиваются навыки работы со словарями, в том числе толковыми;
- 9) проходят активное обучение переводу и начальным формам рефериования;
- 10) умеют прочитать со словарем и перевести в ограниченный период времени (1ч.30 мин.) на русский язык текст средней сложности, а также проанализировать его содержание на русском и иностранном языке.

В конкретных областях у обучающейся формируются следующие навыки:

#### Чтение

-Умение понять общее содержание текста средней сложности при чтении про себя без словаря (т. наз. «ознакомительное чтение»).

- Формирование навыков анализа деталей и отдельных фактов и положений текста.
- С учетом специфической сложности иностранного текста практикуется отработка чтения текста с пленкой.
- Убыстрение чтения, приближение к среднему темпу речи носителей языка.

Характер текстов:

1. Адаптированные тексты страноведческой и простые тексты по специальности (международные отношения), научно-популярного, общеобразовательного и аналитического характера, а также простые художественные тексты. Объем текста варьируется в зависимости от конкретных задач. Особое внимание уделяется чтению таких фрагментов текста, которые представляют трудность для понимания смысла.

Навыки быстрого чтения имен собственных (географических названий, названий организаций и т.д.), клише, атрибутивных словосочетаний и глагольно-именных конструкций. Умение одинаково свободно читать слова в полном и упрощенном вариантах, а также рукописные тексты, за исключением скорописи.

#### Аудирование

Отработка двустороннего последовательного перевода в убыстренном темпе пройденных штампов: именных и глагольных словосочетаний. Умение понять на слух и воспроизвести (устно и письменно) небольшие тексты или фрагменты средней сложности и среднего темпа звучания по пройденной тематике, содержащие не более 5 % незнакомой лексики.

### Реферирование (начальный этап)

Подготовка (во внеаудиторное время) рефератов в рамках пройденной тематики, а также рефератов по специальности на русском и иностранном языке, с последующим анализом смыслового содержания и формы изложения. Начальный этап обучения простейшим видам реферирования.

### Перевод

Письменный и устный перевод как учебных (основных), так и дополнительных текстов по известной тематике со словарем и без словаря, в зависимости от сложности текста.

При переводе на русский язык, помимо адекватного понимания и грамотного изложения содержания, требуется соблюдение особенностей предъявленного стиля. Отработка приемов перевода: антоними, генерализации понятий и т.п. Изложение русских текстов на иностранном языке в рамках пройденной лексики и грамматики с минимальным использованием словаря. Перевод с русского отдельных предложений или небольших связных предложений. Работа с синонимами, омонимами, топонимами.

### Говорение

К данному этапу учащиеся отрабатывают разнообразные навыки устной речи не только (и не столько) на занятиях по иностранному языку (где присутствует пересказ текста, беседа по его содержанию или по теме, элементы дискуссии по теме для реферирования и другие подобные виды работы), но и на уроках по разговорному языку, которые обычно проводит носитель языка. Объем лексики по бытовой тематике увеличивается на 500 единиц. Происходит отработка и закрепление лексики, грамматики и стилистических приемов в ситуациях, связанных с пребыванием в стране изучаемого языка. Обучающийся должен уметь вести беседу на любую тему, связанную с повседневной жизнью. Большое внимание уделяется специфике речевого этикета и самобытности культуры, начиная с пищи и кончая видами искусства. Кроме диалогической речи, проводится беседа за круглым столом, беседа в заданной ситуации. Выполняются упражнения на правильное словоупотребление, а также такие виды устного и письменного перевода (отдельных фраз и целых текстов) с русского языка на иностранный, которые способствуют развитию разговорной речи.

### Письмо

Помимо письменного перевода, выполняется большое число упражнений на подстановку, выбор правильного варианта (из числа предъявленных квазисинонимов), употребление служебных слов и т.д. Запись словосочетаний и синтагм с пленки в убыстренном темпе, а также другие виды диктанта: от слов и словосочетаний до связанных текстов.

### Теоретический материал

Дальнейшая систематизация знаний грамматики.

Основные особенности лексики и грамматики. Особенности служебных слов, структура словосочетаний и ритмическая характеристика текстов по разнообразной тематике.

Стилистическая дифференциация лексики иностранного языка и стилистическая синонимия.

Морфемный анализ слов современного иностранного языка. Установление смысловых соответствий между семантикой отдельных слогоморфем и лексическим значением слова в целом. Умение анализировать новую лексику (не вошедшую в словари), исходя из значения ее составляющих. Сложносокращенные слова и их исходные словосочетания.

Фразеологические единицы разговорного и публицистического стиля. Штампы и клише.

Анализ контекста и его значение для адекватного понимания и перевода с английского языка.

### Содержание и характер деятельности обучающихся

- изучают и анализируют научную, учебную и прочую литературу по теме исследования и литературу, освещющую передовой педагогический и лингвистический опыт;
- подбирают практический материал для исследования;
- составляют логико-смысловые схемы тезаурусного типа и денотатные карты по теме исследования;
- разрабатывают тесты (для методических исследований);
- составляют картотеку методических и специальных терминов;
- планируют и проводят пробное обучение с целью апробирования модели обучения; (для методических исследований);
- проводят анализ и оценивают эффективность собственной деятельности, устанавливают степени соответствия полученных результатов намеченной цели.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ (ознакомительной) ПРАКТИКИ**

**Цель учебной (ознакомительной) практики:** ознакомление обучающийся с основным содержанием и спецификой практической деятельности по изучаемой специальности, применение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний (как по языковым, так и по специальным дисциплинам) в ходе практической работы с материалами СМИ на русском и иностранном языках, комплексное развитие всех компонентов профессиональной компетентности посредством формирования исследовательской компетенции как ведущей в данном виде деятельности; закрепление и углубление теоретической подготовки обучающейся, и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

### **Задачи учебной (ознакомительной) практики:**

- 1) систематизация и углубление теоретических знаний в определенной научной области международных отношений;
- 2) расширение общеобразовательного и научного кругозора обучающихся;
- 3) приобретение навыков самостоятельной исследовательской работы;
- 4) овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала;
- 5) приобретение дополнительных теоретических знаний, а также формирование и закрепление практических навыков при работе с материалами в том числе: методика отбора материала по заданной тематике и работа с источниками информации, анализ содержания отобранного материала, грамотное изложение материала и составление аннотации;
- 6) развивать навыки устной и письменной презентации результатов проделанной работы в виде устных докладов или письменных тезисов сообщений;
- 7) закрепление практических навыков письменного двустороннего перевода;
- 8) получение практических навыков в области закономерностей процесса перевода и употреблении переводческих соответствиях;
- 9) ознакомление обучающихся с набором словарей и литературы, развитие навыков работы со словарями и справочниками, умения использовать сеть Internet;
- 10) освоение стратегии переводчика в зависимости от типа переводимого текста;
- 11) развитие навыков целостного подхода к тексту, осмыслиения, анализа и объективной оценки эквивалентности используемых средств перевода с точки зрения их соответствия коммуникативной цели и смысловой структуре текстов;
- 12) ознакомление обучающихся с набором словарей и литературы, развитие навыков работы со словарями и справочниками, умения использовать сеть Internet.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ознакомительной) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
---	--

ОПК-3: Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно важные эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК-3.1 Выделяет смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов. ОПК-3.2 Систематизирует и статистически обрабатывает потоки информации, умеет интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные.
ОПК-7: Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1 Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). ОПК-7.2 Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.3 Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития. УК-6.4 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

#### 4. БАЗЫ ПРАКТИК

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся проводится на языковых кафедрах вуза.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции, оценивающей результативность проведенной работы).

За период прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

1. – поиск информации в Интернете, создание тематических подборок и ссылок по заданным темам на английском языке;
2. – разработка словаря и словника по материалам заданной темы на иностранном языке;
3. – участие в экспериментальной и научно-практической деятельности: обработка, классификация, описание языкового материала;
4. – морфологический и синтаксический анализ текста;
5. – составление базы данных;
6. – ознакомление с деятельностью и организацией работы предприятия: языковых кафедр АНО ВО «Институт стран Востока»;
7. – осуществление компьютерной обработки результатов научного, практического исследования;
8. – закрепление навыков перевода;
9. – расширение лексического запаса по темам;
10. – совершенствование знаний по основным принципам компьютерного набора текста в различных программных интерфейсах;
11. – овладеть стандартными методами компьютерного набора текста на русском, иностранном языке (английском);
12. – подготовка и защита итоговой презентации;
13. – ознакомиться с основными источниками профессиональной информации, научиться правильно использовать различные технологии поиска;
14. – научиться работать в группе в качестве исполнителя, и в качестве руководителя;
15. – провести грамотный самоанализ своей работы (рефлексия);
16. – выработка навыков и умений наблюдения за работой коллег, анализа их деятельности и ее критического осмысливания;
17. – выработка толерантного подхода к коллегам по работе, умение тактично обсуждать их профессиональную деятельность, находить в ней положительное и полезное для себя, ненавязчиво указывать на замеченные недостатки и недочеты, делиться собственными наработками, не навязывая.
18. -умение правильно общаться с руководителями и вышестоящими сослуживцами в рамках корпоративной этики, без соглашательства, но прислушиваясь к мнению, отличному от собственного, критически оценивая как поступки окружающих, так и собственные, анализировать, делать конструктивные выводы.

В ходе учебной (ознакомительной) практики обучающийся выполняет задания на базе организации по направлению подготовки.

Примерные темы индивидуальных заданий учебной (ознакомительной) практики для обучающихся:

- Правила в арабских школах.
- Способы изучения корейского языка.
- Государственное и общественное устройство в государстве Кувейт.
- Хиросима: вчера и сегодня.
- Иорданское Хашимитское Королевство.
- Арабские эмирата, дипломатические отношения и история.
- Стареющее население Японии.
- Трудоустройство в Японии.
- Демографическое старение общества / народа Японии.
- Здравоохранение в Японии.
- Школьная система образования Австралии.
- Миграционный кризис в странах Азии и Европы.
- Государственное устройство Японии периода Нара.
- Проблема демографического кризиса в Японии.
- Проблематика русских эмигрантов в Китае.
- Общественно-политические реалии Японии.
- Экономическое развитие Китая.

- Образование в Арабских Эмиратах.
- Литературное произведение «1000 и одна ночь».
- Государственные праздники Японии.
- Особенности китайского социализма.
- Образование в Корее.
- Санкции Японии и России против друг друга.
- Идеологические различия в Северной и Южной Корее.
- Образование в Китае.
- Китай: сила и успех.
- Идеология Чучхе.
- Государственные символы республики Кореи и КНДР.
- Политическая система КНДР, политические партии и руководители государства.
- Религиозная ситуация в современной Индонезии.
- Политика Индонезии.

Для каждого обучающийся подбираются индивидуальные задания с учетом его интересов и возможностей.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА**

Руководитель практики от института:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
  - осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующему направлению подготовки;
  - осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
  - контролирует выполнение практикантом правил внутреннего распорядка.
  - оказывает методическую помощь практиканту при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
  - оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (Дневник практики, отчет);
  - подводит итог аттестации (выставляет оценку) по практике.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ**

**До начала практики:**

- при необходимости, уточнить особенности проведения практики у руководителя.
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, по выполнению конкретных заданий, по составлению отчета.

**Во время практики:**

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- во время прохождения практики необходимо вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего

отчета.

- нести ответственность за выполняемую работу и ее;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

**После окончания практики:**

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет руководителю для проверки и написания руководителем отзыва-характеристики;
- предоставить оформленный дневник практики; принять участие в итоговой конференции для оценки результативности практики;
- Отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ознакомительной) ПРАКТИКИ**

**Формы отчетности по практике:**

- отзыв-характеристика о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий. Отзыв-характеристика оформляется на бланке, входящим в Дневник практики (Приложение 1);

- отчет о прохождении практики, составленный обучающимся;

- Дневник практики (Приложение 1), который должен отражать деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности и содержать материалы по изучению документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий.

Требования к содержанию отчета:

**Введение:**

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

**Основная часть:**

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющемся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности; миссия и основные задачи организации; отраслевая принадлежность предприятия;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности структурной единицы организации;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

- анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение руководителя практики от организации о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

**Заключение:**

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС подготовки бакалавров компетенций; разработка предложений по возможным

направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, можно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (Приложение 1. Дневник практики);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту подготовки бакалавров времени, отводимого на практику;
- невыполнение выданных заданий на практику и плана прохождения практики.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике (Приложение 1. Дневник практики).

Аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет Дневник практики, заполненный по определенной форме. Обучающийся пишет отчет с анализом всех видов его деятельности.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

*Критерии оценки обучающегося на практике.*

Практика оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка по практике выставляется на основании ведения дневника по практике, отчета по практике.

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

выполненные работы или отражает их фрагментарное выполнение. Отчет по практике оформлен с грубыми ошибками. Обучающийся не показывает сформированности необходимых компетенций.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения: – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: – в печатной форме, – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: – в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся: а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика); б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания представляются с использованием сурдоперевода); в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ознакомительной) ПРАКТИКИ**

### **Основные учебные пособия**

1. Минина, О. Г. Politics and International Relations=Политика и международные отношения : учебное пособие : [16+] / О. Г. Минина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 172 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682229> (дата обращения: 20.10.2023). – ISBN 978-5-4499-2812-2. – Текст : электронный.
2. Николаенко, И. С. Обучение говорению на английском языке : анализ публицистического текста : учебное пособие : [16+] / И. С. Николаенко ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2023. – 77 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708026> (дата обращения: 20.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907655-42-3. – Текст : электронный.
3. Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Журбина ; Воронежский государственный университет. – Воронеж : Воронежский государственный университет, 2022. – Часть 2. Деловое письмо. – 194 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902> (дата обращения: 20.10.2023). – ISBN 978-5-9273-3490-2 (ч. 2). – ISBN 978-5-9273-3245-8. – Текст : электронный.
4. Минина, О. Г. Soft Skills Vocational English : учебное пособие / О. Г. Минина. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 144 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702126> (дата обращения: 20.10.2023). – ISBN 978-5-4499-3735-3. – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Козыкина, Н. В. Практика перевода в комментариях и заданиях : английский → русский : учебное пособие / Н. В. Козыкина, О. И. Флешлер ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2016. – 154 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690012> (дата обращения: 20.10.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-2143-8. – Текст : электронный.
2. Пономарев В.В. Как эффективно читать, реферировать и переводить тексты деловой тематики на английском языке М.: ОЧУВО «Институт стран Востока», 2017, 380 с. ISBN 978-5-98196-019-7

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ СТРАН ВОСТОКА»**

### **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Форма обучения очная

МОСКВА  
20\_\_\_\_ г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Памятка обучающемуся .....	стр. 3
2. Общие сведения о практике .....	стр. 4
3. Индивидуальные задания на период практики .....	стр. 4
4. Записи о работах, выполненных во время практики .....	стр. 5
5. Отчет о практике (выполненной работе).....	стр. 6
6. Отзыв-характеристика руководителя практики .....	стр. 7

## **1. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ**

1. Учебная, производственная или преддипломная практики обучающихся в АНО ВО «Институт стран Востока» являются частью учебного процесса и служат целям закрепления и углубления теоретических и практических знаний, приобретения навыков и опыта работы в государственных, коммерческих и общественных организациях.
2. Перед началом практики обучающийся должен ознакомиться с Положением о практике, с отчетной документацией прохождения практики, получить индивидуальное задание, Дневник практики.
3. Во время прохождения практики необходимо ежедневно выполнять работу, предусмотренную программой и индивидуальным заданием, соблюдать трудовую дисциплину, вести Дневник практики и готовить отчет о прохождении практики.
4. В процессе прохождения практики обучающимся отрабатываются приемы и навыки, которые необходимы для дальнейшей самостоятельной практической работы в будущей профессиональной деятельности.
5. По окончании практики обучающийся сдает в учебный отдел Дневник практики, подписанный руководителем практики.
6. Дневник практики заполняется самим обучающимся. По окончании практики Дневник практики заверяется подписью руководителя практики. Обучающийся должен получить также заключение руководителя практики от предприятия, учреждения, организации о своей работе.
7. В Отчете о прохождении практики освещаются следующие вопросы:
  - общие сведения о месте прохождения практики, порядке и сроках прохождения практики;
  - цели, задачи, программы практики;
  - информация о проведенной работе (краткое сообщение о содержании и результатах выполнения индивидуального задания с выводами и предложениями; по мере необходимости отчет может иллюстрироваться рисунками, картами, чертежами, фотографиями и т.п.)
8. Отзыв- характеристика руководителя практики (оценка результатов практики, выводы и рекомендации)
9. При оценке практики принимаются во внимание полнота выполнения программы и индивидуального задания; инициативность обучающегося в процессе практики; качество и степень пригодности собранного материала для курсовой или выпускной квалификационной работы; своевременность сдачи материалов и зачета по практике.
10. Неудовлетворительная оценка за практики является академической задолженностью.

## **2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ**

*Вид практики: учебная, производственная  
(нужное подчеркнуть)*

- Сведения об организации
  - Руководитель практики от организации

(название, адрес, контактный телефон)

- Сроки практики

- Продолжительность практики - недель, часов.

---

Digitized by srujanika@gmail.com

- Руководитель от АНО ВО «ИСВ»

(ф.и.о., должность)

(ф.и.о., должность)

### **3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Подпись руководителя от АНО ВО «ИСВ» \_\_\_\_\_

#### **4. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВОВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

## **5.ОТЧЁТ О ПРАКТИКЕ (выполненной работе)**

Вид практики \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, преддипломная)

## Описание работы, выполненной обучающимся(ейся) за время практики

Дата

## Подпись обучающегося(ейся)

## **6. ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

(Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося(ейся) при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки, виды работ на практике; навыки и умения, приобретенные за время практики. Отношение обучающегося(ейся) к выполняемой работе.)

Рекомендуемая оценка за практику

Руководитель от организации

M.P.

---

« » Г.

## РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Руководитель практики  
от АНО ВО «Института стран Востока»

оценка \_\_\_\_\_  
подпись

***В содержании отзыва желательно отразить:***

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценка сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива.
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

*Например:*

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

*Деловые характеристики обучающегося:*

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования

### Институт стран Востока

Россия, Москва, 117418,  
ул. Профсоюзная, 23  
Тел.: (499) 398 1604



### The Institute of Oriental Countries

23 Profsoyuznaya, Moscow,  
Russia, 117418  
Tel.: (499) 398 1604

## НАПРАВЛЕНИЕ

АНО ВО «Институт стран Востока» направляет обучающегося(уюся) \_\_\_\_ курса

(Фамилия, Имя, Отчество)

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики.  
(вид практики: учебная, производственная)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ректор \_\_\_\_\_ /Н.М. Хрящева/