



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«УТВЕРЖДАЮ»:

Руководитель ОП
Востоковедение и африканистика

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующая кафедрой
корееведения

Владимирова Д. А.

«11» июля 2019 г.

Ермолаева Е. М.

«11» июля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика
Профиль подготовки «Экономика стран Азии и Африки (Корея)»
Квалификация выпускника бакалавр

г. Владивосток

2016 г.

I. Программа практики пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » ____ г. № ____

Заведующий кафедрой _____ Ермолаева Е. М.

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с:

- требованиями образовательного стандарта высшего образования, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом врио ректора ДВФУ от 07.07.2015 № 12-13-1282.

- Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденного приказом ректора № 12-13-2030 от 23.10.2015.

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Целями производственной практики являются:

- подготовка студента к самостоятельному осуществлению профессиональной деятельности в практической и организационно-управленческой сфере;

- путем непосредственного участия обучающегося в деятельности организации - закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик, приобретение профессиональных компетенций, навыков и умений.

3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Задачами производственной практики являются:

- приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

- овладение основами профессии в профильной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины;

- сбор необходимых материалов для написания курсовой и/или выпускной квалификационной работы;

- закрепление умений анализировать языковой материал, обобщать и обрабатывать полученные данные;

- приобретение навыков использования теоретических знаний при решении практических производственных задач;
- формирование профессиональной позиции востоковеда и освоение профессиональной этики.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (практической и организационно-управленческой) ориентирована на студентов 3-го курса, обучающихся на программе бакалавриата по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика, профилю подготовки «Экономика стран Азии и Африки (Корея)».

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы. Практика относится к блоку Б2 «Практики» и логически и содержательно связана с такими курсами, как «История», «Политическая карта АТР», «Основы корейского языка», «Генезис и эволюция государств на Корейском полуострове», «Население и ресурсы стран Корейского полуострова», «Политическая система стран Корейского полуострова», «Взаимодействие стран Восточной Азии и РФ», «Экономическая политика стран Корейского полуострова», «Урбанизационные процессы в странах ВА», «Корейский язык в профессиональной сфере», «Актуальные проблемы экономики государств Корейского полуострова», «История литературы стран Корейского полуострова», «История культуры стран Корейского полуострова», «Деловой корейский язык».

Для успешного прохождения практики у обучающихся должны быть частично или полностью сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня (ОК-1);
- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности (ОК-5);
- способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях (ОК-6);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- способность обрабатывать массивы статистическо-экономических данных и использовать полученные результаты в практической работе (ОПК-5).

Теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее: «Основы корейского языка», «Население и ресурсы стран Корейского полуострова», «Генезис и эволюция государств Корейского полуострова», «Процессы модернизации Запада и Востока», «Введение в востоковедение», «Корейский язык в профессиональной сфере», «История культуры стран Корейского полуострова».

5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта практической и организационно-управленческой деятельности проводится у студентов, окончивших теоретическое обучение в 6-м семестре. Практика является стационарной, проводится на базе Центра корееведческих исследований ВИ-ШРМИ ДВФУ или кафедры корееведения.

В случае изъявления студентом желания проходить данный вид практики в организациях за пределами ДВФУ, проводится процедура, описанная в «Положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры)».

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

В результате прохождения данного вида практики у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенций	Этапы формирования компетенции	
Способность применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами	Знает	Особенности коммуникации с представителями азиатских стран (РК и КНДР)
	Умеет	Анализировать полученную в ходе контактов информацию с точки зрения научного подхода и применения на практике.

афро-азиатского мира (ПК-13)	Владеет	Навыком применять на практике полученные знания в контактах с гражданами РК и КНДР (базовый уровень).
Владение информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры изучаемой страны (региона), способностью учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей соответствующих культур (ПК-14)	Знает	Основные особенности материальной и духовной культуры Кореи.
	Умеет	Учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей корейской культуры.
	Владеет	Навыком применения в практической деятельности знаний о специфике, характерной для носителей корейской культуры.
Способность использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения (ПК-15);	Знает	современный образ жизни людей, особенности классовой и социальной структуры, основные традиции, обычаи, принятые нормы общественного поведения, особенности речевого, повседневного и делового этикета
	Умеет	использовать знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.
	Владеет	основами теории иностранного в сопоставлении с основами теории родного языка и умеет грамотно использовать эти знания в профессиональной переводческой деятельности; навыками адекватного перевода устной/письменной речи с иностранного на родной язык и с родного на иностранный язык.
Способность пользоваться знаниями по актуальным проблемам развития стран Азии и Африки, решение которых способствует укреплению дипломатических позиций, повышению экономической безопасности и конкурентоспособности Российской Федерации (ПК-16)	Знает	Актуальные проблемы, связанные с развитием стран Корейского полуострова.
	Умеет	Пользоваться знаниями по актуальным проблемам развития стран Корейского полуострова для укрепления дипломатических позиций РФ
	Владеет	Способностью пользоваться знаниями по актуальным проблемам развития Корейского полуострова, решение которых способствует укреплению дипломатических позиций, повышению экономической безопасности и конкурентоспособности Российской Федерации.

Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта, учитывающего лингвистические особенности, а также особенности социально-экономического развития стран Азии и Африки (ПК-17)	Знает	Знает основы проектной деятельности
	Умеет	Применять полученные на теоретических и практических занятиях знания для разработки конкретного проекта
	Владеет	Навыком реализации проектов, связанных со взаимодействием с представителями стран Корейского полуострова

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели/3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности; Ознакомление с программой производственной практики (2 час.)	Собеседование
2	Производственный этап	Обработка и анализ полученной информации; Выполнение производственных заданий; Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; Наблюдения (104 час.)	Постепенное заполнение отчета о прохождении практики
3	Отчетный этап	Подготовка отчета по практике (2 час.)	Защита отчета по практике

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Планирование и организация времени, отведенного на данную практику, осуществляется в соответствии с программой практики и может незначительно варьироваться в зависимости от количества выходных дней в учебном году, совпавших с практикой.

Самостоятельная работа в период производственной практики является педагогическим средством организации и управления самостоятельной деятельностью студентов. При этом происходит выполнение различных заданий производственного, исследовательского и творческого характера, выступающих как средство усвоения системы профессиональных знаний, способов познавательной и профессиональной деятельности, формирования навыков и умений творческой деятельности и профессионального мастерства.

В ходе выполнения заданий по производственной практике, студент обязан заполнить отчет. В отчете представляются общие результаты прохождения обучающимися практики на основе дневника практики или других результатов, имеющих значение с точки зрения приобретения студентами практических умений и навыков. В отчете отмечается: что конкретно выполнено за период производственной практики; что не удалось выполнить, по каким причинам; необходимо привести результаты выполнения индивидуального задания; а также целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период производственной практики.

В ходе заполнения дневника и отчета, студент самостоятельно решает возникающие вопросы, связанные с профессиональной деятельностью, что способствует навыку выработки творческих решений. Кроме того, студент имеет возможность накопления практического опыта не только для дальнейшей профессиональной деятельности, но и для использования его в написании научно-исследовательских работ, в том числе ВКР.

Контрольные вопросы предоставляются индивидуально каждому студенту в зависимости от сферы практической деятельности и темы научного исследования (примеры вопросов см. в Приложении 1).

Подготовка студентов к дифференцируемому зачету производится ими самостоятельно на основании выполненной работы и подготовленного отчета о прохождении практики, изучении основной и дополнительной литературы, указанной в программе практики.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в форме защиты отчета о прохождении производственной практики и предполагает выставление зачета с оценкой каждому студенту, прошедшему практику.

Отчет о прохождении производственной практики состоит из 5 частей (Приложения 2, 3,4):

1. Титульный лист
2. Письменный текстовый отчет о прохождении производственной практики
3. Дневник прохождения производственной практики
4. Письменный отзыв-характеристика на студента от руководителя практики

5. Приложения (исследованные студентом материалы).
Отчет должен содержать обязательные следующие пункты:
1. Обязанности, возложенные на студента на время прохождения практики.
 2. Сложности, с которыми столкнулся студент во время прохождения практики.
 3. Пути разрешения указанных сложностей.
 4. Описание знаний, умений и навыков, приобретенных студентом за время прохождения производственной практики.
 5. Описание того, какие качества и характеристики студент усовершенствовал за время прохождения практики;
 6. Описание рабочего места;
 7. отзывы и рекомендации по оптимизации процесса организации практики руководителей практики от предприятия.

Отзыв руководителя практики должен содержать следующие пункты:

- 1) оценка личных качеств студента (возможно, не только положительных);
- 2) оценка профессиональных качеств студента (возможно, не только положительных);
- 3) объективная оценка деятельности студента на базе практики («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

Форма проведения аттестации по итогам проведения практики – защита отчета с предоставлением отчета в письменном виде.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Основная литература:

1. Андреева Е.Д. Теория перевода. Основы общей теории перевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Д. Андреева. — Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 164 с. – 978-5-7410-1416-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61413.html>

2.Илюшкина М.Ю. Теория перевода: основные понятия и проблемы [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Ю. Илюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 84 с. — 978-5-7996-1574-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68300.html>

Дополнительная литература:

3.Галашев, В.А. Системы поиска и обработки информации : учебно-методическое пособие для вузов / В. А. Галашев. – Ижевск : Удмуртский университет, 2011. – 148 с. НБ ДВФУ
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:425779&theme=FEFU>

4.Гендина, Н.И. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Н. И. Гендина, Н. В. Пономарева, Т. О. Серебрянникова [и др.] ; науч. ред. А. В. Соколов. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 319 с. НБ ДВФУ
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:775820&theme=FEFU>

5.Иващенко, Н.В. Практический курс корейского языка. Начальный этап / Н.В. Иващенко ; грамматика под ред. Я.Е. Пакуловой. – М. : Издательство ВКН, 2015. – 624 с. НБ ДВФУ
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:808788&theme=FEFU>

6.Комиссаров, В.Н. Теория перевода (лингвистические аспекты) : учебник для институтов и факультетов иностранных языков / В. Н. Комиссаров. - Москва : Альянс, 2013. – 253 с. НБ ДВФУ
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:692707&theme=FEFU>

7.Семенов, А.Л. Теория перевода: учебник для вузов/ А.Л.Семенов. – Москва: Академия, 2013. – 218 с. НБ ДВФУ
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:692769&theme=FEFU>

8.Ускоренный курс корейского языка для гуманитариев. Учебное пособие / Т. Ю. Каплан, В. В. Верхоляк, В. Н. Кожемяко [и др.]. – М.: Тезаурус, 2013. - 319 с. НБ ДВФУ
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:715713&theme=FEFU>

9.Чжон, Доен. Корейский язык. Вводный курс : учебник / Чжон Доен (Чжон Сун), М. В. Авдеев ; ред. Г. К. Тюгай. – Москва : Корейский культурный центр "Духовное наследие", 2011. – 238 с. НБ ДВФУ
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:299989&theme=FEFU>

Программное обеспечение и электронно-информационные ресурсы:

1. Онлайн словарь «Daum». Эквивалентный словарь корейского языка. Толковый словарь корейского языка. Иероглифический словарь.
<http://dic.daum.net>
2. Онлайн словарь «Naver». Эквивалентный словарь корейского языка. Толковый словарь корейского языка.

<http://rudic.naver.com/>

3. Онлайн словарь «Yahoo». Эквивалентный словарь корейского языка. Толковый словарь корейского языка.

<http://kr.dic.yahoo.com/>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРАКТИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ))

Для предоставления отчета по практике студенты используют материально-техническое оборудование (персональный компьютер с доступом в сеть Интернет). Студентами используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т. д), Open Office, Skype, программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

Составитель: А.А. Груздев, ассистент кафедры корееведения ВИШРМИ.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры корееведения протокол от «_24_»__июня__2016г. № 13



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУ-
НАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРАКТИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика
Профиль «Экономика стран Азии и Африки (Корея)»
Форма подготовки очная**

**Владивосток
2016**

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

Код и формулировка компетенций	Этапы формирования компетенции	
Способность применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира (ПК-13)	Знает	Особенности коммуникации с представителями азиатских стран (РК и КНДР)
	Умеет	Анализировать полученную в ходе контактов информацию с точки зрения научного подхода и применения на практике.
	Владеет	Навыком применять на практике полученные знания в контактах с гражданами РК и КНДР (базовый уровень).
Владение информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры изучаемой страны (региона), способностью учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей соответствующих культур (ПК-14)	Знает	Основные особенности материальной и духовной культуры Кореи.
	Умеет	Учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей корейской культуры.
	Владеет	Навыком применения в практической деятельности знаний о специфике, характерной для носителей корейской культуры.
Способность использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения (ПК-15);	Знает	современный образ жизни людей, особенности классовой и социальной структуры, основные традиции, обычаи, принятые нормы общественного поведения, особенности речевого, повседневного и делового этикета
	Умеет	использовать знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.
	Владеет	основами теории иностранного в сопоставлении с основами теории родного языка и умеет грамотно использовать эти знания в профессиональной переводческой деятельности; навыками адекватного перевода устной/письменной речи с иностранного на родной язык и с родного на иностранный язык.
Способность пользоваться знаниями по актуальным проблемам развития стран Азии и Африки,	Знает	Актуальные проблемы, связанные с развитием стран Корейского полуострова.
	Умеет	Пользоваться знаниями по актуальным проблемам развития стран Корейского полуострова для укрепления дипломатических позиций РФ

решение которых способствует укреплению дипломатических позиций, повышению экономической безопасности и конкурентоспособности Российской Федерации (ПК-16)	Владеет	Способностью пользоваться знаниями по актуальным проблемам развития Корейского полуострова, решение которых способствует укреплению дипломатических позиций, повышению экономической безопасности и конкурентоспособности Российской Федерации.
Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта, учитывающего лингвистические особенности, а также особенности социально-экономического развития стран Азии и Африки (ПК-17)	Знает	Знает основы проектной деятельности
	Умеет	Применять полученные на теоретических и практических занятиях знания для разработки конкретного проекта
	Владеет	Навыком реализации проектов, связанных со взаимодействием с представителями стран Корейского полуострова

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства - наименование			
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация		
1.	Подготовительный этап	ПК-13-17	Знает:	Сообщение (УО-3)	Зачет с оценкой	
			Умеет:			
			Владеет:			
		ПК-13-17	Знает:	Сообщение (УО-3)		Зачет с оценкой
			Умеет:			
			Владеет:			
2.	Производственный этап	ПК-13-17	Знает:	Сообщение (УО-3)	Зачет с оценкой	
			Умеет:			
			Владеет:			
3.	Отчетный этап	ПК-13-17	Знает:	Защита отчета по практике	Зачет с оценкой	
			Умеет:			
			Владеет:			

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	Критерии	Показатели
--------------------------------	--------------------------------	----------	------------

<p>ПК-13 способность применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>Особенности коммуникации с представителями азиатских стран (Кореи)</p>	<p>Знает особенности коммуникации (речевые, поведенческие, нормы этикета) с корейцами в сфере производства.</p>	<p>Может перечислить основные нормы поведения в деловой среде в сфере контактов с представителями стран Корейского полуострова.</p>
	<p>умеет (продвинутый)</p>	<p>Анализировать полученную в ходе контактов информацию с точки зрения научного подхода и применения на практике.</p>	<p>Умеет фиксировать, запоминать и анализировать необходимую в дальнейшей практической и научной работе информацию, связанную с коммуникацией с корейцами.</p>	<p>Способен самостоятельно проанализировать коммуникативную ситуацию и выделить особенности, нехарактерные для носители русской культуры.</p>
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>Навыком применять на практике полученные знания в контактах с гражданами РК и КНДР</p>	<p>Обладает навыком, приобретенным из личного опыта, распознавания ситуаций, в которых необходимо применять полученные знания.</p>	<p>Способен осуществлять самоконтроль, учитывать и применять нормы поведения и этикета в ходе переговоров с корейцами</p>
<p>ПК-14 владение информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры изучаемой страны (региона), способность учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей соот-</p>	<p>Знает (пороговый уровень)</p>	<p>Основные особенности материальной и духовной культуры Кореи.</p>	<p>Знает источники информации о материальной и духовной культуре Кореи, может их использовать в научном исследовании.</p>	<p>Способность перечислить и кратко охарактеризовать основные особенности корейской духовной и материальной культуры.</p>
	<p>Умеет (продвинутый)</p>	<p>Учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей корейской культуры.</p>	<p>Умение применять знания об особенностях материальной и духовной культуры Кореи для решения конкретных практических задач.</p>	<p>Способность самостоятельно ориентироваться в основных аспектах проблематики, связанной с корейской культурной средой в научной и практической сфере.</p>

<p>ветствующих культур</p>	<p>владеет (высокий)</p>	<p>Навыком применения в практической деятельности знаний о специфике, характерной для носителей корейской культуры.</p>	<p>Владеет практическим навыком применения полученных знаний для проведения научного исследования, коммуникации с представителями стран Корейского полуострова и др.</p>	<p>Способность переводить и анализировать информацию о Корее; способность использовать специальное программное обеспечение и электронные базы на корейском языке для проведения научной работы; способность осуществлять лично или проводить контроль проведения контактов между представителями РК, КНДР и российских участников.</p>
<p>ПК-15 способность использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>Этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенности корейцев.</p>	<p>Обладает теоретическими знаниями об этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностях корейцев.</p>	<p>Способен перечислить и охарактеризовать основные этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенности корейцев.</p>
	<p>умеет (продвинутый)</p>	<p>Использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей корейцев.</p>	<p>Умеет проанализировать связь между этнографическими, этнолингвистическими и этнопсихологическими особенностями корейцев и спецификой их деловой культуры и этикета поведения.</p>	<p>Может назвать и привести примеры связи между этнографическими, этнолингвистическими и этнопсихологическими особенностями корейцев и спецификой их деловой культуры и этикета по-</p>

				ведения.
	владеет (высокий)	Навыками коммуникации с корейцами с использованием знаний о деловой культуре и этикете.	Использует полученные знания при контактах с корейцами в бизнес среде.	Может дать рекомендации по проведению встреч любого уровня в бизнес среде с учетом корейской специфики; способен лично организовать и провести встречу делового характера.
ПК-16 способность пользоваться знаниями по актуальным проблемам развития стран Африки и Азии, решение которых способствует укреплению дипломатических позиций, повышению экономической безопасности и конкурентоспособности Российской Федерации	знает (пороговый уровень)	Актуальные проблемы, связанные с развитием стран Корейского полуострова.	Знает, с какими проблемами сталкиваются РК и КНДР в экономическом, социальном внутри- и внешнеполитическом процессах.	Способен перечислить актуальные проблемы стран Корейского полуострова, связанные с их развитием.
	умеет (продвинутый)	Пользоваться знаниями по актуальным проблемам развития стран Корейского полуострова для укрепления дипломатических позиций РФ.	Способен проанализировать, какие из проблемных моментов в развитии РК и КНДР влияют на отношения с РФ.	Способен назвать современные тенденции в развитии стран Корейского полуострова и состояние их отношений с РФ; способен анализировать информацию, полученную из СМИ, связанную с региональными взаимоотношениями в СВА.

	владеет (высокий)	Способностью пользоваться знаниями по актуальным проблемам развития Корейского полуострова, решение которых способствует укреплению дипломатических позиций, повышению экономической безопасности и конкурентоспособности Российской Федерации.	Владеет навыком анализа и внедрения полученной в ходе обучения и решения конкретных практических задач информации, связанной с российско-корейскими отношениями.	Способен в практической (профессиональной) деятельности способствовать укреплению дипломатических позиций, повышению экономической безопасности и конкурентоспособности Российской Федерации.
Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта, учитывая лингвистические особенности, а также особенности социально-экономического развития стран Азии и Африки (ПК-17)	знает (пороговый уровень)	Знает основы проектной деятельности	Знает организационные принципы работы в больших и малых группах	Называет цели, задачи, методики и основные принципы проектной деятельности
	умеет (продвинутый)	Применять полученные на теоретических и практических занятиях знания для разработки конкретного проекта	Особенности проектной деятельности в специфической этнокультурной среде	Называет особенности проектной деятельности в сфере востоковедения
	владеет (высокий)	Навыком реализации проектов, связанных с взаимодействием с представителями стран Корейского полуострова	Навыком организации деятельности малой группы для реализации конкретного проекта	Опытном создании и реализации проектов, связанных с корееведением (лингвистической, социально-экономической, общественной, научной деятельностью в сфере корееведения)

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов прохождения практики

Текущая аттестация студентов по производственной практике проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по производственной (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (практической и организационно-управленческой) практике проводится в форме контрольных мероприятий (*сообщение, предоставление дневника практики, отчёта*) по оцениванию фактических результатов прохождения практики студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Сообщение (УО-3) – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной практической задачи.

Объектами оценивания выступают:

- своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по практике;
- уровень овладения умениями и навыками в практической или организационно-управленческой деятельности;
- результаты самостоятельной работы.

По производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практической и организационно-управленческой) в 6 семестре предусмотрен зачёт с оценкой.

Для получения зачёта с оценкой студент представляет: письменный текстовый отчет о прохождении производственной практики; дневник прохождения производственной практики.

При выставлении оценки учитывается качество представленных студентом материалов.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Критерии выставления зачёта с оценкой по практике:

Зачтено («отлично») – обучающийся своевременно выполнил весь объём работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; дневник и отчет по практике выполнил в полном объеме.

Зачтено («хорошо») – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

Зачтено («удовлетворительно») – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

Не зачтено («неудовлетворительно») – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Оценочные средства для текущей аттестации
Контрольные вопросы для сообщений (докладов) по итогам
производственной практики

1. Техника безопасности на рабочем месте.
2. Номы этикета.
3. Особенности делового общения в иноязычной среде.
4. Особенности переводов текстов деловой документации на корейском языке.
5. Особенности перевода исторических текстов на корейском языке.
6. Методы научного исследования.
7. Навыки, необходимы в работе в сфере контактов с представителями азиатского региона.

Критерии оценки устного сообщения

Степень усвоения теоретических знаний, умений и навыков во время доклада происходит в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
Отлично	Глубоко и прочно усвоил теоретическую часть программного материала, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает

Хорошо	Твердо знает теоретическую часть материала грамотно и по существу излагает ее, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
Удовлетворительно	Знает только основной теоретический материал, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности изложения.
Неудовлетворительно	Не знает значительной части теоретического материала, а также допускает существенные ошибки, неуверенно и с большими затруднениями выполняет перевод.

Требования по оформлению дневника практики

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В дневник вносятся сведения о видах и объеме проделанной работы за день. Дневник заполняются в виде таблицы (см. Приложение 4).

Критерии оценки отчёта по практике:

Зачтено («отлично») – отчёт выполнен в полном объеме в строгом соответствии с требованиями к структуре и содержанию. Написан грамотным русским языком с соблюдением норм официально-делового стиля, с правильным использованием профессиональной терминологии. Анализ проведенной работы сделан студентом грамотно, в соответствии с требованиями. Отчет сдан вовремя.

Зачтено («хорошо») – отчёт выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. Написан грамотным русским языком с соблюдением норм официально-делового стиля, с правильным использованием профессиональной терминологии. Анализ проведенной работы сделан студентом грамотно, в соответствии с требованиями. Отчет сдан вовремя. Однако при составлении отчёта допущены незначительные стилистические ошибки и отступления от предложенной структуры отчёта.

Зачтено («удовлетворительно») – отчёт выполнен не в полном объеме с нарушениями требований к структуре и содержанию. Написан недостаточно грамотно с нарушением норм официально-делового стиля, не всегда корректно использована профессиональная терминология. Анализ проведенной работы сделан фрагментарно. Отчет сдан вовремя.

Не зачтено («неудовлетворительно») – отчёт студентом не представлен.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
кафедра корееведения

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
(Практики по получению профессиональных умений и опыта практической и организационно-управленческой деятельности)

Отчет защищен:
с оценкой _____

(подпись) (и.о. фамилия)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

Выполнил студент гр. Б5306 _____

_____ *X.X. Hxxxxxxxxxxx*

Руководитель практики

ассистент каф. корееведения

_____ А.А. Груздев

Практика пройдена в срок

с _____ г. по _____ г.

г. Владивосток
2016



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Кафедра корееведения

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (практической и организационно-управленческой))

с _____ г. по _____ г.

студентки группы Б5306экор

Иванова Ивана Ивановича

С _____ г. по _____ г. я проходил производственную практику (указать вид практики) в _____ в качестве практиканта. Во время практики в мои должностные обязанности входило _____.

За время практики я столкнулся со следующими сложностями: _____ . Указать способы решения возникших сложностей..

В результате прохождения практики были получены следующие знания, умения и навыки: _____.

В ходе выполнения трудовой деятельности я усовершенствовал _____.

Студент группы Б5306 _____

(ПОДПИСЬ)

Иванов И.И.

(дата)

** Форма отчета не жесткая – можно выражаться другими словами, но то, что выделено жирным, подчеркнутым или курсивом должно быть отражено обязательно. Подпись и дата должны быть, но слов «ПОДПИСЬ» и «дата» быть не должно.*

*** Даты должны быть именно те, которые написаны в договоре и приложении документа.*

**** Шапки в отчете и дневнике остаются неизменными.*

***** Весь текст должен быть однотипным одинакового оформления без курсивов, подчеркиваний и жирностей.*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Дальневосточный федеральный университет»
 (ДФУ)

ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
 Кафедра корееведения

ДНЕВНИК
 прохождения производственной практики
 (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (практической и организационно-управленческой))

с _____ г. по _____ г.
 студента (ки) группы Б5306

Иванова Ивана Ивановича

Дата	Вид выполняемых работ	Подпись студента
	<i>Пишем, что делали каждый день</i>	
...	...Выходные дни здесь не отображаются	
...	...	
	... + Подготовка отчета о прохождении производственной практики.	

Должность руководителя _____ (подпись) _____ ФИО руководителя
на предприятии _____ (дата, печать) _____ предприятия

* Также прикладываем отзыв руководителя практики от предприятия в свободной форме. В отзыве должно быть указано следующее: 1) оценены ваши личные качества (возможно, не только положительные), 2) оценены ваши профессиональные качества (возможно, не только положительные), 3) дана объективная оценка вашей деятельности на предприятии («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

** Также прикладываем те материалы, с которыми вы работали (возможно, тексты, корреспонденция на иностранном и русском языках + перевод вами выполненный) и/или словарь по той лексике, с которой вам пришлось столкнуться во время прохождения практики.

**** Отчет, дневник, отзыв-характеристика сдаются в бумажном варианте; словарь, переводы и тексты – в печатном и электронном вариантах.*

***** То, что в примере подчеркнуто, выделено и, вообще, отличается от основного текста нужно менять или хотя бы очень внимательно прочитать. Пунктов со звездочками в отчете и дневнике быть не должно. Подпись, печать и дата должны быть, но слов «ПОДПИСЬ», «печать» и «дата» быть не должно.*