



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)
**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ - ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»
Заведующий (ая) кафедрой Тихоокеанской Азии
(название кафедры)

_____ Владимирова Д.А.
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
«__11__»__июля 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель ОП

_____ Бурлаков В.А.
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
«__11__»__июля 2019 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ))**

Направление подготовки **41.03.01 Зарубежное регионоведение**

Профиль подготовки **«Азиатские исследования (Вьетнам)»**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

г. Владивосток
2016 г.

Практика пересмотрена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии

Протокол № ___ от _____ 20__ года

Зав. кафедрой _____ Владимирова Д.А.

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- образовательного стандарта самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 07.07.2015 № 12-13-1282 (с изменениями, утвержденными приказом ректора ДВФУ от 06.09.2016 № 12-13-1594);

- 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 ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ)

Цель производственной практики состоит в практическом овладении основными подходами и методами ведения профессиональной деятельности, связанной с практическим применением английского языка, как устного (работа с зарубежными англоязычными делегациями (туристами, студентами, школьниками и т.д.), так и письменного (работа с документами или другими текстами на английском языке).

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

Для достижения данной цели в ходе практики предполагается решение следующих **задач**:

- 1) формирование профессионального кругозора в области деятельности, связанной со спецификой предприятия;
- 2) формирование и совершенствование навыков работы с литературой и базами данных по избранной специальности;
- 3) развитие навыков самостоятельного решения производственных задач;
- 4) развитие навыков работы в составе производственного коллектива;
- 5) формирование умения формулировать конкретную задачу и поисков путей ее выполнения;
- 6) развитие способности делать обоснованные заключения по результатам выполненной работы;
- 7) развитие и отработка навыков ведения дискуссии с использованием адекватной аргументации;
- 8) развитие способности отстаивать свою точку зрения, соблюдая правила ведения дискуссии;
- 9) совершенствование умения обрабатывать и интерпретировать эмпирические данные в целях дальнейшего их применения в практической работе;
- 10) отработка навыков перевода и реферирования текстов на английском языке;
- 11) овладение основами менеджмента в области деятельности предприятия или организации;
- 12) отработка навыков презентации результатов собственной деятельности, в том числе на иностранных языках и с использованием современных технических средств.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ)) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика организуется для обучающихся на 3-м курсе программы бакалавриата на базе ведущих предприятий, деятельность которых предусматривает возможность применения языковых знаний и профессиональных и общих компетенций, полученных студентами в течение предшествующих годов обучения.

Продолжительность практики составляет 2 недели и проводится после окончания 3 курса в соответствии с графиком учебной работы.

По завершению практики студенты должны представить отчет о прохождении практики с подписью руководителя практики. На основании отчета по итогам практики выставляется оценка. Не представление отчета считается академической задолженностью.

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

Основным типом производственной практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе связанная с совершенствованием навыков всех видов работы с английским языком (перевод устный, перевод документов и т.п.).

Места проведения практики могут быть как стационарными (кафедра Тихоокеанской Азии, служба проректора по международным отношениям ДВФУ и т.п.), так и выездными (учреждения и предприятия, расположенные за пределами г. Владивостока и Приморского края). Стационарными базами практик могут являться: владивостокское отделение ЗАО «Интурист», Институт истории, археологии и этнографии РАН (г. Владивосток). Выездными базами производственной практики могут быть туристические

организации городов Хабаровск, Иркутск, Южно-Сахалинск и других городов Российской Федерации. Студент может считаться прошедшим производственную практику после возвращения из зарубежной стажировки, если таковая длилась не менее предусмотренных учебным планом 2 недель, и при предоставлении документов, подтверждающих положительные итоги работы студента в зарубежном вузе или учреждении.

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

В соответствии с поставленными целями в процессе прохождения производственной практики обучающийся овладевает следующими профессиональными компетенциями:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	Знает	основы ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации
	Умеет	Применять основы ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации в профессиональной деятельности
	Владеет	базовыми основами ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации в профессиональной деятельности
ПК-2 способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	Знает	Принципы ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации
	Умеет	Применять принципы ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации в профессиональной деятельности
	Владеет	Технологиями применения принципов ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации в рамках уровня поставленных профессиональных задач
ПК-3 владением техниками установления	Знает	Основные техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	Умеет	Применять в профессиональной деятельности основные техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
	Владеет	Навыками использования в профессиональной деятельности техник установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации

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

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

Производственная практика осуществляется в соответствии с графиком деятельности предприятия. В общем виде практика бакалавров проходит в два этапа. На первом этапе (первые неделя) бакалавр знакомится с деятельностью предприятия, в котором проходит практику. На втором этапе (оставшаяся неделя) студент изучает практику работы предприятия, основные методы ее проведения, принимает участие в практической деятельности подразделения, к которому прикреплен, используя кадровый и информационный потенциал базовой организации.

Вся текущая отчетная документация представляется руководителю практики по месту ее прохождения и служит основанием для составления отзыва о работе студента.

Конкретные виды и содержание работ, выполняемых студентом в ходе практики, а также перечень форм текущей отчетности определяются руководителем практики на основании индивидуального плана прохождения практики, составляемого руководителем.

Индивидуальное задание выдается студенту руководителем практики, оно представляет собой детализированную форму подготовки студента к практической деятельности по профилю принимающего предприятия и может включать в себя и другие вопросы, связанные с подготовкой по программе бакалавриата.

Таблица 1 - Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности	4 часа	УО-1
2	Подготовительный	Ознакомление с программой производственной практики	4 часа	УО-1
3	Производственный	Участие в практической деятельности подразделения базовой организации, к которому прикреплен студент. Другие виды работы (определяются руководителем практики).	90 ч.	УО-1
4	Подготовка отчёта по практике	Составление и защита отчета	10 ч.	Отчёт по практике
		ИТОГО	108 ч.	

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННОЙ))**

Руководитель практики от кафедры Тихоокеанской Азии до начала практики проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающихся с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети Интернет, телефонной связи, личного общения, а также рекомендует основную и дополнительную

литературу, необходимую для выполнения заданий и принимает меры к устранению недостатков в организации практики.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося, проверяет отчеты студентов о практике.

Производственная практика завершается составлением студентом письменного отчета. Отчет по практике защищается на кафедре Тихоокеанской Азии. Аттестация по итогам практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Отрицательная аттестация, а также непредставление студентом отчета является академической задолженностью.

Отчет по практике включает:

1. Изложение сути индивидуального задания на время прохождения во время практики, предпроектный анализ, социологическое исследование и опросы заинтересованных сторон и экспертов, комплект исходных научных и проектных материалов.

2. Описание методики и последовательности выполнения задания и обобщение полученных научных и практических результатов.

Следует указать, в разработке каких документов (материалов) студент получил научные и практические навыки, в каких мероприятиях студент принял активное участие, какие документы (материалы) студент разработал лично (какие мероприятия провел лично), трудности и проблемы, с которыми столкнулся студент в ходе преддипломной практики.

Отчет по практике оформляется в виде текста объемом до 40 листов формата А4 и приложений. Отчет должен содержать список литературных и электронных источников по теме проектного или научного исследования не менее 20 наименований. Отчет должен быть написан студентом и представлен научному руководителю.

Текст отчёта должен включать следующие структурные элементы: титульный лист; индивидуальный план прохождения практики; оглавление; введение; основную часть; заключение; список литературы; приложения.

Титульный лист отчёта. Титульный лист является первым листом отчёта. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Индивидуальный план прохождения практики. Индивидуальный план прохождения практики располагается сразу после титульного листа. Индивидуальный план прохождения практики содержит наименование школы, выпускающей кафедры, фамилию и инициалы магистра и научного руководителя, наименование магистерской программы, дату выдачи и формулировку задания. Формулировка задания индивидуального плана содержит цель и содержание практики для конкретного студента, период выполнения и результаты. Задание подписывается научным руководителем и студентом.

Оглавление. Оглавление – структурный элемент отчёта, кратко описывающий структуру отчёта с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчёта, требования к ним определяются методическими указаниями к выполнению отчёта по практике.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчёта, требования к которому определяются индивидуальным планом прохождения практики студента и методическими указаниями к выполнению отчёта.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ))

После окончания производственной практики студент обязан представить весь комплекс документов к отчету. Окончательную оценку (зачет с оценкой) по производственной практике студент получает после

защиты отчета перед руководителем или комиссией по приему отчетов по практике, состоящей из преподавателей кафедры Тихоокеанской Азии.

Защита отчетов по практике проводится на заседании комиссии, в которую входят заведующий кафедрой, ведущие преподаватели. В процессе защиты отчета по практике студент делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 10 минут, затем отвечает на вопросы членов комиссии. Доклад может сопровождаться показом презентации, выполненной в редакторе *Microsoft Office PowerPoint* и др., которая содержит следующую информацию: ФИО студента, тема проекта, основная часть (объект, его характеристика, задание на практику), результаты и предварительные выводы.

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

Основная литература:

1. Дзенс, Н.И. Теория перевода и переводческая практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.И. Дзенс, И.Р. Перевышина. =- Электрон. дан. - СПб. : Антология, 2012. - 560 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=36890 - Загл. с экрана.

2. Космин, В.В. Основы научных исследований. (Общий курс) : учебное пособие / В. В. Космин. - Москва : Риор, : Инфра-М, 2015. – 213 с. Библиотека ДВФУ. – URL: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:795570&theme=FEFU>

3. Новиков, А.М. Методология: словарь системы основных понятий [Электронный ресурс] / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. – М.: Либроком, 2013. – 208 с. – Режим доступа: http://www.methodolog.ru/books/met_sl.pdf

Дополнительная литература:

1. Алексеев, Ю.В. Научно-исследовательские работы (курсовые, дипломные, диссертации): общая методология, методика подготовки и оформления. / Учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю.В. Алексеев, В.П. Казачинская, Н.С. Никитина. – М.: Издательство Ассоциации строительных вузов, 2006. – 120 с. – URL: <http://www.library.fa.ru/files/Alekseev.pdf>

2. Алексеева, И.С. Введение в переводоведение : учебное пособие /И. С. Алексеева. Москва : Академия Санкт-Петербург : Изд-во Санкт-Петербургского университета , 2006. – 347 с.

3. Аликина, Е.В. Введение в теорию и практику устного последовательного перевода: Учебное пособие / Е. В. Аликина. – М.: Восточная книга, 2010. – 191 с. / НБ ДВФУ URL: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:296931>

4. Алимов, В.В. Теория перевода. Перевод в сфере профессиональной коммуникации: Учебное пособие / В. В. Алимов. – М.: Едиториал УРСС, 2005. – 160 с.

5. Введение в технику перевода (когнитивный теоретико-прагматичный аспект): Учебное пособие / Л.Л. Нелюбин. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 216 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=203065>

6. Внешнеполитический процесс на Востоке : учебное пособие для вузов / [В. А. Аватков, В. Я. Белокреницкий, А. В. Демченко и др.] ; под ред. Д. В. Стрельцова ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. - Москва : Аспект Пресс, 2017. – 350 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:842033&theme=FEFU>

7. Дмитриева В.Н., Иргебаев А.Т. Учебное пособие по дипломатической переписке с терминологическим словарем: учебное пособие / В.Н. Дмитриева, А.Т. Иргебаев. — М.: МГИМО, 1987. – 168с.

8. Кубракова, Н.И. Методика подготовки научно-аналитического обзора, курсовой, дипломной работы: учебно-методические материалы [Электронный ресурс] / Н.И. Кубракова, О.М. Васильева. – Томск: Том.

политехн. ун-т., 2004. – Режим доступа:
<http://www.lib.tpu.ru/fulltext/m/2004/m26.pdf>

9. Леднёв, В.С. Научное образование: развитие способностей к научному творчеству. Издание второе, исправленное [Электронный ресурс]. – М.: МГАУ, 2002. – 120 с. – URL: <http://www.methodolog.ru/books/lednev.pdf>

10. Новиков, А.М. Методология учебной деятельности [Электронный ресурс]. – М.: Издательство «Эгвес», 2005. – 176 с. – URL: <http://www.methodolog.ru/books/metod.pdf>

11. Новиков, А.М. Методология образования [Электронный ресурс]. — М.: «Эгвес», 2006. — 488 с. — URL: http://www.methodolog.ru/books/metod_ob.pdf

Программное обеспечение и электронно-информационные ресурсы

1. Виртуальная выставка библиотечно-информационного комплекса Финансового университета при Правительстве Российской Федерации «Научно-исследовательские работы (курсовые, дипломные, диссертации): общая методология, методика подготовки и оформления»
<http://www.library.fa.ru/exhib.asp?id=39>
2. Веб-сайт «Методология», посвящённый различным аспектам методологии, в том числе и методологии учебной и научной деятельности. <http://www.methodolog.ru/>

Другое учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Профессиональная поисковая система Science Direct.
2. Профессиональная поисковая система ProQuest.
3. Профессиональная поисковая система НЭБ, иные ИСС.
4. Сайт «Народы и религии мира». - Режим доступа:
<http://www.cbook.ru/peoples/index/welcome.shtml>
5. Сайт «Месоамерика». - Режим доступа: <http://www.indiansworld.org/>
6. Сайт «История США». - Режим доступа:
<http://www.ushistory.ru/ssylki/3-istorija-ssha-po-russki.html>

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

Для прохождения производственной практики студенты используют материально-техническое оборудование (персональный компьютер), компьютерные классы с доступом в сеть Интернет, библиотечные фонды вуза, преддипломно-методическую, научную и справочную литературу. 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.

Во время практики студенты должны соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Составитель: А. С. Паначёва, доцент кафедры Тихоокеанской Азии ВИ-ШРМИ ДВФУ

Программа практики обсуждена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии, протокол от «30» мая 2016 г. № 9



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

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ)**

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки «Азиатские исследования (Вьетнам)»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма подготовки очная

**Владивосток
2016**

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	Знает	основы ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации
	Умеет	Применять основы ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации в профессиональной деятельности
	Владеет	базовыми основами ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации в профессиональной деятельности
ПК-2 способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	Знает	Принципы ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации
	Умеет	Применять принципы ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации в профессиональной деятельности
	Владеет	Технологиями применения принципов ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации в рамках уровня поставленных профессиональных задач
ПК-3 владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	Знает	Основные техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
	Умеет	Применять в профессиональной деятельности основные техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
	Владеет	Навыками использования в профессиональной деятельности техник установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации

Контроль достижений целей практики

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап	ПК-1,	Знает:	Сообщение (УО-3)	Зачет с оценкой
			Умеет:		
			Владеет:		
		ПК-3	Знает:	Сообщение	Зачет с оценкой

			Умеет:	(УО-3)	
			Владеет:		
2.	Производственный этап	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Знает:	Сообщение (УО-3)	Зачет с оценкой
			Умеет:		
			Владеет:		
3.	Отчетный этап	ПК-1, 2,3	Знает:	Сообщение (УО-3)	Зачет с оценкой
			Умеет:		
			Владеет:		

Шкала оценивания сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
(ПК – 1) Владение базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	Знает (пороговый уровень)	Базовые навыки ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации	Использует языковых и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки	Сформировано систематическое знание языковых и национально-культурных норм и стандартов деловой переписки
	Умеет (продвинутый)	Грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации при ведении официальной и деловой документации	Соблюдает правила оформления и ведения официальной и деловой переписки	Способен самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации
	Владеет (высокий)	Навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	Сформированы и отработаны навыки ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	Способен быстро и грамотно составить официальное и деловое письмо на языке региона специализации с учетом языковых норм
(ПК – 2) способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	Знает (пороговый уровень)	Требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона	Особенности восточной и отечественной деловой культур	Пользуется базовой терминологией своей профессиональной деятельности; использует языковые особенности
	Умеет (продвинутый)	Вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	Воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления	Логически и аргументированно строит устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач

			профессиональной деятельности	
	Владеет (высокий)	Терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач; навыками профессионального общения на языке изучаемого региона	Приемами аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации	Самостоятельно готов к ведению переговоров, а также осуществлять деловую переписку в рамках поставленных задач
ПК - 3 владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	Знает (пороговый уровень)	Методики и техники установления и развития речевого контакта на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации, для решения профессиональных задач	Знает специфику иноязычных культур, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Способен выделить специфические особенности иноязычных культур, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Умеет (продвинутый)	Применять различные методики и техник установления и развития речевого контакта в рамках профессионального общения на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	Умеет правильно использовать теоретические основы межкультурной коммуникации	Самостоятельно, используя теоретические основы межкультурной коммуникации, установить профессиональные контакты и развить профессиональное общение
	Владеет (высокий)	Техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	Владеет навыками применения полученных знаний о своеобразии иноязычных культур в профессиональной деятельности	Способен применить в своей профессиональной деятельности знания о своеобразии иноязычных культур; способен предотвратить и разрешить конфликтные ситуации, возникающие в мультикультурном коллективе

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов прохождения производственной практики

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

Текущая аттестация по производственной практике проводится в форме контрольных мероприятий (*собеседование, учебные задания, предоставление дневника практики, отчёта*) по оцениванию фактических результатов прохождения практики студентов и осуществляется ведущим

преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по практике;
- уровень овладения первичными профессиональными умениями и навыками;
- результаты самостоятельной работы.

По практике в 4 семестре предусмотрен зачёт с оценкой.

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

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 собеседования

1. Техника безопасности на рабочем месте.
2. Правила работы с персональным компьютером.
3. Основы работы с электронными базами данных.
4. Библиотечный поиск.
5. Интернет-поиск.
6. Научные методы исследования.
7. Источники научного исследования.
8. Плагиат. Система «Антиплагиат».

Критерии оценки собеседования

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.