



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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП

(подпись)

Кукла М.П.

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой корееведения

(подпись)

Ермолаева Е.М.

(ФИО)

«22» октября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Вводно-организационный курс»

Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (Южная и Юго-Восточная Азия)

Форма подготовки очная

курс 1 семестр 1,2

лекции 0 час.

практические занятия 32 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

самостоятельная работа 40 час.

в том числе на подготовку к экзамену 0 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 1,2 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2020 г. № 1051

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры корееведения, протокол № 2 от «22» января 2021 г.

Заведующий кафедрой Ермолаева Е.М.

Составители: Старший преподаватель Груздев А.А.

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является сформированное понимание у обучающихся возможностей, предлагаемых в университете, для выстраивания траектории личностного и профессионального развития на протяжении всего периода обучения в Дальневосточном федеральном университете.

Задачи:

- изучить основные возможности, представляемые в вузе обучающимся, в том числе через структурные подразделения ДВФУ, реализующие их;
- определить базисные составляющие для развития профессиональных навыков;
- сформировать план (траекторию) собственного развития.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Формулирует основные принципы самоорганизации и саморазвития; выделяет основные этапы своей образовательной деятельности
		УК-6.2. Планирует собственное время; определяет стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности
		УК-6.3. Проектирует траекторию личностного и профессионального развития

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-6.1. Формулирует основные принципы самоорганизации и саморазвития; выделяет основные этапы своей образовательной деятельности	Знает основные принципы и содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации
	Умеет находить необходимую информацию, используя традиционные и современные способы и самостоятельно осваивать новый материал
	Владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и систематического изучения дисциплины
	Знает основные принципы планирования собственного времени

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-6.2. Планирует собственное время; определяет стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности	Умеет определять стратегические, тактические и оперативные задачи, выбирать методы и средства их достижения
	Владеет навыками построения программы самостоятельной образовательной деятельности
УК-6.3. Проектирует траекторию личностного и профессионального развития	Знает принципы проектирования траектории личностного и профессионального развития
	Умеет реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах профессиональной деятельности
	Знает основные принципы и содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации

2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётных единиц (72 академических часа).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Раздел 1. Основная информация для обучающегося ДВФУ.	1	-	-	10	-	10		ПР-1 Тест
2	Раздел 2. Возможности для личностного развития обучающихся и формирования собственной образовательной траектории в ДВФУ.	1,2	-	-	16	-	20		
3	Раздел 3. Возможности для развития профессионального	2	-	-	6	-	10		

мастерства обучающегося в ДВФУ.								
Итого:				32		40		Зачет

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть курса не предусмотрена.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Основная информация для обучающегося в ДВФУ.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 10 часов

1 семестр

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. 2 часа. История создания университета. Структура и Устав ДВФУ. Структура управления ДВФУ, Институты и Школы в составе ДВФУ, структура ВИ-ШРМИ, основные структурные подразделения ДВФУ, с которыми сталкивается обучающийся, кафедра, руководитель образовательной программы, дирекция ВИ-ШРМИ. Ознакомление с Уставом ДВФУ.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. 2 часа. Нормы поведения на территории ДВФУ. Ознакомление с внутренними нормативными документами: правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии гостиничного комплекса, положение о пропускном режиме, положение о Конфликтной комиссии.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3-4. 4 часа. Освоение функционала сайта ДВФУ. Изучение разделов сайта ДВФУ, разбор возможностей личного кабинета обучающихся ДВФУ: сервис «Единое окно», сервис «Портфолио обучающихся», сервис «Витрина проектов».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. 2 часа. Материальная поддержка обучающихся в сложных ситуациях. Назначение материальной помощи, государственное социальное обеспечение, предоставление рассрочек по оплате обучения в ДВФУ, компенсация затрат.

Раздел 2. Возможности для личностного развития обучающихся и формирования собственной образовательной траектории в ДВФУ.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 16 часов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. 2 часа. Система образовательного процесса в ДВФУ. Календарный учебный график, расписание учебных занятий, правила текущего контроля успеваемости, рейтинговая система оценок, образовательные онлайн-курсы, промежуточная аттестация, ликвидация академических задолженностей, Комиссия по спорам в образовательной деятельности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7-8. 4 часа. Внеучебная деятельность. Спортивные секции, творческие коллективы, общественные студенческие объединения, научные студенческие коллективы, представленные в ДВФУ. Разбор профессиональных конкурсов по соответствующим направлениям подготовки. Презентация Студенческого совета и клубов ВИ-ШРМИ, Конкурсная комиссия.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. 2 часа. Учет достижений обучающихся. Заполнение электронного портфолио обучающихся в личном кабинете по итогам первого семестра.

2 семестр

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10. 2 часа. Академическая мобильность в ДВФУ. Перевод между направлениями подготовки, перевод в другой ВУЗ, уход в академический отпуск, переход на индивидуальный график обучения, перевод на бюджет, поездка на стажировку.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11-12. 4 часа. Стипендиальные возможности и тревел-гранты. Академическая повышенная стипендия за достижения в ДВФУ, именные стипендии, стипендии фондов партнеров, стипендия правительства РФ, стипендии президента РФ. Комиссии по отправке на выездные мероприятия в соответствии с видами деятельности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13-14. 4 часа.

Учебная практика обучающихся. Производственная практика. Базы прохождения практик. Развитие профессиональных и надпрофессиональных навыков во время практической подготовки. ЛНА ДВФУ в части практической подготовки студентов.

Раздел 3. Возможности для развития профессионального мастерства обучающегося в ДВФУ.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 6 часов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15-17. 4 часов. Развитие профессионального мастерства обучающегося.

Ознакомиться с квалификационные требования и профессиональные стандарты по своему направлению подготовки. Определить дополнительные навыки и умения, которые обучающийся готов изучать. Сформировать перечень «мероприятий», в том числе конкурсов профессионального мастерства и олимпиад для участия в них, которые способствуют развитию дополнительных навыков и умений.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18. 2 часа. Учет достижений обучающихся. Заполнение электронного портфолио обучающихся в личном кабинете.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

В рамках данного курса на самостоятельную работу обучающегося делается основной упор. Под ней подразумевается как подготовку к занятиям и выполнение заданий преподавателя, так и самостоятельное изучение и освоение материала выходящих за рамки данного курса или не полностью раскрытых во время аудиторной работы с преподавателем.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебной (а также научной и популярной) литературы, дополнительное изучение локальных нормативных актов ДВФУ и их конспектирование (краткое изложение) в удобной для каждого отдельного студента форме. Самостоятельная работа студентов с литературой не отделена от практических занятий, однако вдумчивое чтение, составление тезисов, подготовка вопросов на базе прочитанных материалов способствует гораздо более глубокому пониманию изучаемой проблемы. Данная работа также предполагает обращение студентов к справочной литературе для уяснения конкретных терминов и понятий, введенных в курс, что способствует пониманию и закреплению пройденного материала. Работа с дополнительной

рекомендованной литературой сводится к ее изучению и составлению краткого плана-конспекта.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1, 3, 4, 7, 8, 9, 18 (Анализ литературы и ЛНА ДВФУ).	1-2 семестры	16 час.	ПР-7 Конспект (в форме интеллект-карты)
	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14 (Анализ интернет-источников).	1-2 семестры	18 час.	
	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 15, 16, 17	12-16 неделя 2 семестра	6 час.	ПР-13 творческое задание (план развития собственных профессиональных навыков)

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1, 3, 4, 7, 8, 9, 18, 2, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14.

1. Характеристика задания СР: Теоретико-типологический анализ основной и дополнительной литературой из списка учебной литературы и информационно-методического обеспечения дисциплины и ЛНА данной РПД. Сделать краткий тематический конспект (изложение информации по одной теме из нескольких источников) по основным положениям изученного материала.
2. Цель (задачи) задания СР: научиться работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос, а также выявить, систематизировать и обобщить наиболее ценную (для конспектирующего) информацию. Таким образом, конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.
3. Методические указания по выполнению задания СР: при написании конспекта рекомендуется следующая последовательность: А. проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу; Б. выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную; В. записать всю важную для

последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

4. Рекомендации по выполнению задания СР: 1. Определите цель составления конспекта. 2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа. 3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. 4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы. 5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них. 6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры. 7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения. 8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. 9. Используйте реферативный способ изложения. 10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях. 11. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений. 12. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
5. Требования к содержанию и оформлению: Конспект составляется в тетради в свободной форме, записывается «от руки», в тексте должны использоваться различного рода подчеркивания, акценты, должно присутствовать смысловое дробление. Приветствуется использование метода составления интеллект-карт.
6. Критерии оценки СР: Выполнение данного типа заданий оценивается по системе «Зачтено / не зачтено». Зачтено выставляется в случае, если студент предоставил конспект, отражающий все основные моменты по конспектируемому материалу, по всем ключевым пунктам изучаемой на занятии темы, указанным в пункте 3 данной РПД (Структура содержание практической части курса).

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 15, 16, 17.

1. Характеристика задания СР: Во время выполнения данного типа заданий студентам необходимо проанализировать информационные источники различного характера (в том числе социальные сети) для того, чтобы сформировать понимание того, какие дальнейшие перспективы развития профессиональной траектории он может выбрать.
2. Цель (задачи) задания СР: наглядная демонстрация собственной траектории развития студента в личном и профессиональном плане.
3. Методические указания по выполнению задания СР: изучить квалификационные требования и профессиональные стандарты по своему направлению подготовки. Определить дополнительные навыки и умения, которые обучающийся готов освоить. Сформировать перечень «мероприятий», в том числе конкурсов профессионального мастерства и олимпиад для участия в них, которые способствуют развитию дополнительных навыков и умений.
4. Требования к содержанию и оформлению: Содержание СР должно включать в себя наглядные действия, этапы и т.д., входе которых у обучающегося формируется конкретное представление личного плана развития. Оформление результатов СР должно быть выполнено методом структуризации концепций с использованием графической записи в виде диаграммы (интеллект-карты).
5. Диаграмма связей реализуется в виде древовидной схемы, на которой изображены слова, идеи, задачи или другие понятия, связанные ветвями, отходящими от центрального понятия или идеи.
6. Критерии оценки СР: Выполнение данного типа заданий оценивается по системе «Зачтено / не зачтено». Зачтено выставляется в случае, если студент предоставил интеллект-карты в бумажной или электронной форме, отражающую все основные, по его мнению, формирующие его индивидуальное развитие.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Основная информация для обучающегося ДВФУ.	УК-6.1 Формулирует основные принципы самоорганизации и саморазвития; выделяет основные этапы своей образовательной деятельности	Знает основные принципы и содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации	ПП-7 Конспект	ПП-1 Тест
			Умеет находить необходимую информацию, используя традиционные и современные способы и самостоятельно осваивать новый материал		
			Владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и систематического изучения дисциплины		
2	Раздел 2. Возможности для личностного развития обучающихся и формирования собственной образовательной траектории в ДВФУ.	УК-6.2 Планирует собственное время; определяет стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности	Знает основные принципы планирования собственного времени	ПП-7 Конспект	ПП-1 Тест
			Умеет определять стратегические, тактические и оперативные задачи, выбирать методы и средства их достижения		
			Владеет навыками построения программы самостоятельной образовательной деятельности		
3	Раздел 3. Возможности для развития профессионального мастерства обучающегося в ДВФУ.	УК-6.3 Проектирует траекторию личностного и профессионального развития	Знает принципы проектирования траектории личностного и профессионального развития	ПП-13 Творческое задание	ПП-1 Тест
			Умеет реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах профессиональной деятельности		

			Знает основные принципы и содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации		
--	--	--	---	--	--

Типовые контрольные задания, 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 результаты обучения, представлены в Приложении

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Абрамова, Г. С. Деловые игры: теория и организация : учебно-методическое пособие / Г. С. Абрамова, В. А. Степанович. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 189 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-013580-9. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1165267> (дата обращения: 02.05.2021).

2. Глотова, Ж. В. Тьюторство как форма психолого-педагогического сопровождения адаптации студентов в вузе : монография / Ж. В. Глотова, Л. В. Грошева, В. Ю. Николаичева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 84 с. — ISBN 978-5-4487-0236-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75039.html> (дата обращения: 02.05.2021).

3. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11411-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476253> (дата обращения: 02.05.2021).

4. Касимова, З. Ш. Адаптация студентов к обучению в вузе : учебное пособие / З. Ш. Касимова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-4486-0176-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71550.html> (дата обращения: 02.05.2021).

5. Лапыгин, Ю. Н. Формирование стратегии: деловые игры – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 322 с. – ISBN 978-5-16-105440-6 (online). – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/753484> (дата обращения: 02.05.2021).

6. Макарова, Е. А. Особенности профессионально-ориентированного обучения в компетентностном образовательном пространстве : монография / Е.А. Макарова, Е.Л. Макарова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/25007. — ISBN 978-5-16-012617-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052200> (дата обращения: 02.05.2021).

7. Основы саморазвития личности : учебно-методическое пособие. Для всех направлений подготовки. Уровень - бакалавриат / Л. Г. Бортникова, А. А. Ефимова, Н. А. Мишанкина, М. А. Плюснина. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2016. — 164 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87015.html> (дата обращения: 02.05.2021).

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Бурняшов, Б. А. Электронное обучение в учреждении высшего образования : учеб.-метод. пособие. / Б.А. Бурняшов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-369-01624-4. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/958351> (дата обращения: 02.05.2021).

2. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97408.html> (дата обращения: 02.05.2021).

3. Основы социокультурной интеграции и адаптации : учебное пособие / составители М. Е. Попов, С. В. Попова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 121 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63118.html> (дата обращения: 02.05.2021).

4. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html> (дата обращения: 02.05.2021).

5. Яремчук, С. В. Саморазвитие и субъективное благополучие современной молодежи : монография / С.В. Яремчук, Е.Ф. Новгородова ; под ред. Е.А. Неживой. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 142 с. — (Научная мысль). — ISBN 978-5-16-010513-0. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/946443> (дата обращения: 02.05.2021).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. Единая система авторизации ДВФУ: <https://esa.dvfu.ru/>
2. Дальневосточный федеральный университет: <https://www.dvfu.ru/>
3. Восточный институт – Школа региональных и международных исследований: https://www.dvfu.ru/schools/school_of_regional_and_international_studies/
4. Организационная схема управления ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/about/rectorate/scheme/>
5. Кампус ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/about/campus/>
6. Электронный каталог Научной библиотеки ДВФУ: <https://lib.dvfu.ru/search/query?theme=FEFU>
7. Обучение ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/education/>
8. Безопасность ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/about/security/>
9. Студенческая жизнь в ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/student-life/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Пакет программного обеспечения Microsoft Office (Word, Outlook, Microsoft Teams).
2. Приложение «Мой Универ»

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Водно-организационный курс» предусматривает следующие виды учебной работы: практические занятия, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Водно-организационный курс» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических работ на практических занятиях, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Водно-организационный курс» является зачет, который проводится в виде теста.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- успешно выполнить аудиторные практические задания (20 баллов) на практических занятиях;
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (20 баллов);
- реализовать проект и провести его командную защиту (40 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Водно-организационный курс» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Критерии оценки по дисциплине «Водно-организационный курс» для аттестации на зачете: 61-100 – «зачтено», 60 и менее баллов – «не зачтено».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

O_i – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

O_i^{max} – максимально возможный балл студента по i -му контрольному мероприятию;

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;
 k_i^n – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы ¹	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			
	D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
	D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема	

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

		<p>видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),</p>	
	D226	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест</p>	
	D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления</p>	
	D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200</p>	
	D501, D601	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс на 26 рабочих</p>	

		мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK	
	Помещения для самостоятельной работы:		
	А1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.;</p> <p>Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS</p> <p>Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство плоскопечатных текстов PEarl;</p> <p>Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный;</p> <p>Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2);</p> <p>Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему;</p> <p>- лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ptt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Вводно-организационный курс»

Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (Южная и Юго-Восточная Азия)

Форма подготовки очная

**Владивосток
2021**

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Основная информация для обучающегося ДВФУ.	УК-6.1 Формулирует основные принципы самоорганизации и саморазвития; выделяет основные этапы своей образовательной деятельности	Знает основные принципы и содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации	ПП-7 Конспект	ПП-1 Тест
			Умеет находить необходимую информацию, используя традиционные и современные способы и самостоятельно осваивать новый материал		
			Владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и систематического изучения дисциплины		
2	Раздел 2. Возможности для личностного развития обучающихся и формирования собственной образовательной траектории в ДВФУ.	УК-6.2 Планирует собственное время; определяет стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности	Знает основные принципы планирования собственного времени	ПП-7 Конспект	
			Умеет определять стратегические, тактические и оперативные задачи, выбирать методы и средства их достижения		
			Владеет навыками построения программы самостоятельной образовательной деятельности		
3	Раздел 3. Возможности для развития профессионального мастерства обучающегося в ДВФУ.	УК-6.3 Проектирует траекторию личностного и профессионального развития	Знает принципы проектирования траектории личностного и профессионального развития	ПП-13 Творческое задание	
			Умеет реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах профессиональной деятельности		

			Владеет навыками и приемами самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности		
--	--	--	---	--	--

Оценочные средства для текущего контроля

ПР-7 Конспект

Описание, характеристика оценочного средства, цель, задачи, методические указания по выполнению, рекомендации по выполнению оценочного средства, требования к содержанию и оформлению, критерии оценки указаны в п.5 данной РПД.

ПР-13 Творческое задание

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации	
		Не зачтено	Зачтено
УК-6.1. Формулирует основные принципы самоорганизации и саморазвития; выделяет основные этапы своей образовательной деятельности	Знает основные принципы и содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации	Не знает основные принципы и содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации	Знает основные структурные подразделения ДВФУ и ВИ-ШРМИ для решения вопросов и проблем, связанных с самореализацией в стенах университета
	Умеет находить необходимую информацию, используя традиционные и современные способы, и самостоятельно осваивать новый материал	Не умеет находить необходимую информацию, используя традиционные и современные способы, и самостоятельно осваивать новый материал	Умеет ориентироваться в ЛНА ДВФУ и кратко формулировать необходимую информацию
	Владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и самоопределения	Не владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и самоопределения	Владеет навыком решения возникающих в процессе обучения ситуаций, применения отдельных положений ЛНА ДВФУ для успешной самореализации

УК-6.2. Планирует собственное время; определяет стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности	Знает основные принципы планирования собственного времени	Не знает основные принципы планирования собственного времени	Знает, как составить свой график времени
	Умеет определять стратегические, тактические и оперативные задачи, выбирать методы и средства их достижения	Не умеет определять стратегические, тактические и оперативные задачи, выбирать методы и средства их достижения	Умеет определять первостепенные задачи и находить пути их достижения
	Владеет навыками построения программы самостоятельной образовательной деятельности	Не владеет навыками построения программы самостоятельной образовательной деятельности с учетом решения стратегических, тактических и оперативных задач	Владеет навыкам составления индивидуального плана развития, включающего учебную и внеучебную составляющие
УК-6.3. Проектирует траекторию личностного и профессионального развития	Знает принципы проектирования траектории личностного и профессионального развития	Не знает принципы проектирования траектории личностного и профессионального развития	Знает способы личностного и профессионального развития, в том числе и в стенах в ДВФУ и ВИ-ШРМИ
	Умеет реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности	Не умеет реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности	Умеет определять актуальные для себя направления деятельности и развития личного потенциала
	Владеет навыками и приемами самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности	Не владеет навыками и приемами самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности	Владеет необходимыми компетенциями для развития профессиональных и надпрофессиональных качеств и навыков

Зачет по дисциплине в первом и втором семестрах выставляется на основе выполненного средства оценивания ПР-1 Тест, а также при наличии всех выполненных на положительную оценку заданий самостоятельной работы.

ПР-1 Тест Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценки к зачету:

Тест предполагает выбор одного варианта из четырёх предложенных, правильный ответ к каждому вопросу засчитывается за один балл. Итоговое количество баллов переводится в проценты методом прямой пропорции. Соответствие баллов итоговой оценке промежуточной аттестации:

Менее 61% - «не зачтено»

61-100% - «зачтено».

Пример теста:

Вопрос № 1

В каком году было открыто первое на Дальнем Востоке Российской империи высшее учебное заведение – Восточный институт?

- 1) 1923г.;
- 2) 2009г.;
- 3) 1899г.;
- 4) 2011г.

Вопрос № 2

Когда был издан приказ Президента Российской Федерации о создании Дальневосточного федерального университета?

- 1) 21 октября 2011г.;
- 2) 1 января 2009г.;
- 3) 3 сентября 2012г.;
- 4) 19 октября 2009г.

Вопрос № 3

Сколько Школ и Институтов на данный момент в Дальневосточном федеральном университете?

- 1) 9;
- 2) 10;
- 3) 7;
- 4) 11.

Вопрос №4

Какой документ, зарегистрированный и утвержденный в установленном законом порядке, содержит свод положений, правил деятельности общеобразовательного учреждения, определяет его структуру, устройство, виды деятельности, отношения с другими лицами и государственными органами, права и обязанности?

- 1) Учебный план;
- 2) Приказ об организационной структуре;
- 3) Устав;
- 4) Студенческий билет.

Вопрос №5

Директором Восточного института – Школы региональных и международных исследований на данный момент является?

- 1) Хаматова Анна Александровна;
- 2) Пустовойт Евгений Валерьевич;
- 3) Кошель Алексей Сергеевич;
- 4) Мартыненко Оксана Олеговна.

Вопрос №6

При необходимости оформления индивидуального графика обучения Вы обратитесь?

- 1) Заведующий кафедры;
- 2) Директор ВИ-ШРМИ;
- 3) Единый студенческий офис/Единое окно;
- 4) Староста.

Вопрос №7

Вы заняли первое место в отборочном этапе на олимпиаде. Организаторы вас приглашают к очному участию в финале в другом городе. Ваши действия?

- 1) Позвоню родителям и попрошу оплатить поездку;
- 2) Обращаюсь в дирекции ВИ-ШРМИ;
- 3) Запрошу у организаторов официальное приглашение и обращусь в ДКСП;
- 4) Отвечу организатором, что не приеду.