



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**

**СБОРНИК РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК  
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**58.03.01 Востоковедение и африканистика**

**Программа бакалавриата**

**Профиль «Китаеведение»**

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения программы (очная форма обучения): 4 года

Год начала подготовки: 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 58.03.01 **Востоковедение и Африканистика**, утвержденного приказом Минобрнауки России от «18» августа 2020 г. № 1051.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры китаеведения, протокол от «25» января 2023 г. № 5.

Зав. кафедрой китаеведения д.филос.н., профессор Кейдун И.Б.

Составители: асс. каф. китаеведения Цурикова И.В., ст. преп. каф. китаеведения Кушнир А.А., доц. каф. китаеведения Милицина И.А., ст. преп. каф. китаеведения Курако Ю.С., ст. преп. каф. китаеведения Кузнецова М.Ю.

Владивосток  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. Ознакомительная практика.....	3
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. Профессиональная практика по профилю деятельности (переводческая) .....	10
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. Организационно-управленческая практика .....	22
4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. Научно-исследовательская работа .....	30
5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. Преддипломная практика .....	41

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика. Ознакомительная практика  
для направления подготовки

**58.03.01 Востоковедение и африканистика**

Программа бакалавриата

**Профиль:**

**«Китаеведение»**

## Аннотация рабочей программы практики «Учебная практика. Ознакомительная практика»

### Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

Тип практики: ознакомительная.

Практика реализуется во 2 и 4 семестрах.

### 1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам(модулям), практикам
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Применяет инструменты и методы из различных областей знания для решения поставленных задач	Знает принципы формулирования и декомпозиции задач
			Умеет применять инструменты из различных областей знания для решения поставленных задач
			Владеет методами решения поставленных задач из различных областей знаний
		УК-2.2 Определяет способы решения задачи в рамках поставленной цели	Знает методики решения задач в рамках поставленной цели
		Умеет решать разноуровневые задачи при достижении поставленной цели	
		Владеет навыками принятия решения в рамках поставленной цели	
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Формулирует основные принципы самоорганизации и саморазвития; выделяет основные этапы своей образовательной деятельности	Знает основные принципы и содержание процессов самоорганизации и саморазвития, их особенности и технологии реализации
			Умеет реализовывать личные способности, творческий потенциал в различных видах профессиональной деятельности

			Владеет принципами самоорганизации и применяет их на практике для управления своим временем
--	--	--	---

## **2. Общая трудоемкость, база проведения практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 и 2/3 недели, 6 зачетных единиц, 108 акад. часов.

База проведения практики: практика проводится на базе структурных подразделений ДВФУ или в китайском вузе-партнере ДВФУ, осуществляющем преподавание китайского языка как иностранного.

## **3. Место практики в структуре образовательной программы:**

Учебная практика. Ознакомительная практика относится к обязательной части Блока 2. Практика образовательной программы.

## **4. Форма отчетности по практике:**

Пакет отчетных документов о прохождении практики, который включает следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- отчет о прохождении практики;
- дневник практики;
- отзыв руководителя практики;
- индивидуальное задание.

## **5. Форма промежуточной аттестации по практике:**

*Зачет с оценкой во 2 и 4 семестрах.*

## **1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Целью учебной ознакомительной практики является получение студентами общего представления о фондах и информационных источниках фундаментальной библиотеки ДВФУ, практическое ознакомление с фондами читального зала литературы стран АТР на русском и иностранных (китайском и английском) языках, овладение навыками применения на практике полученных теоретических знаний.

## **2 ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами учебной ознакомительной практики является ознакомление студентов:

- с фондами фундаментальной библиотеки ДВФУ;
- с электронными каталогами ОРАС;
- с традиционными карточными каталогами;
- с правилами заполнения читательского требования;

а также обучение студентов:

- пользоваться допуском к читательскому формуляру;
- оформлять справочно-библиографический аппарат научной работы;
- поиску тематических статей в периодических изданиях;
- методике работы с электронными ресурсами удаленного доступа;
- составлению библиографических списков;
- пользоваться словарями китайского языка, построенных по разным системам.

### **3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	– вводный инструктаж; – ознакомительная лекция.	4	УО-1
2	Основной	– сбор материала; – обработка материала и систематизация информации, – обобщение данных, формулировка выводов.	200	ПР-4
3	Заключительный	– составление отчета о прохождении практики, – подготовка к защите отчета о прохождении практики	12	УО-3

### **4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

На подготовительном этапе студент самостоятельно изучает положения о технике безопасности, рабочую программу практики, включая требования к отчетной документации, изучает рекомендуемую литературу. На основании полученного задания формирует план работы и изучает критерии отбора материалов, необходимых для его осуществления. По итогам этапа студент проходит собеседование с руководителем практики (УО-1).

На основном этапе практики студент продолжает работу с рекомендуемой литературой, углубляет и расширяет знания об объекте изучения. Выполняя задания руководителя, приобретает опыт работы с различной литературой для сбора и обработки необходимой информации, систематизации полученных данных и подведения итогов с формулировкой выводов. По итогам основного этапа студент готовит реферат (ПР-4).

На заключительном этапе студент самостоятельно подготавливает отчет о прохождении практики (УО-3).

## **5 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ), включая перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе выполнения заданий по учебной практике «Учебная практика. Ознакомительная практика»**

№ п/п	Контролируемые разделы /темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Подготовительный этап	УК-6.2 Формулирует основные принципы самоорганизации и саморазвития; выделяет основные этапы своей образовательной деятельности	Знает основные принципы и содержание процессов самоорганизации и саморазвития, их особенности и технологии реализации		
			Умеет реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах профессиональной деятельности		
			Владеет навыком определять стратегические, тактические и оперативные задачи, выбирать методы и средства их достижения		
2	Основной этап	УК-2.1 Применяет инструменты и методы из различных областей знания для решения поставленных задач	Знает принципы формулирования и декомпозиции задач	УО-1	
			Умеет применять инструменты из различных областей знания для решения поставленных задач		
			Владеет методами решения поставленных задач из различных областей знаний		
			Знает методики решения задач в рамках поставленной цели		
		УК-2.2 Определяет способы решения задачи в рамках поставленной цели	Умеет решать разноуровневые задачи при достижении поставленной цели		
			Владеет навыками принятия решения в рамках поставленной цели		
			Умеет решать разноуровневые задачи при достижении поставленной цели		
Владеет навыками принятия решения в рамках поставленной цели					
3	Заключительный этап Зачет с оценкой	УК-2.1, УК-2.2, УК- 6.2		Защита отчета по практике	Зачет с оценкой

## **6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (включая основную и дополнительную литературу)**

### **Основная литература (печатные и электронные издания)**

1. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах

ДВФУ ПД-ДВФУ-160/4-2021 в действующей редакции.

2. Тарасенко В.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тарасенко В.Н., Дегтев И.А. – Электрон. текстовые данные. – Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.— 96 с.

### Дополнительная литература

1. История востоковедной науки в персоналиях, биографический словарь репрессированных востоковедов. – URL: <http://www.eastudies.ru/Ssylki/PersonaliiVostokovedov?v=147n>.

2. Востоковедение в России // Энциклопедия Кругосвет. Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия. – URL: [http://www.krugosvet.ru/enc/istoriya/VOSTOKOVEDENIE\\_V\\_ROSSII.html](http://www.krugosvet.ru/enc/istoriya/VOSTOKOVEDENIE_V_ROSSII.html).

## 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	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 видеоисточников 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 видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
D226	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	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	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; 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	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).
D501, D601	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	
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; 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 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 портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № A238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая



	<p>Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Браиля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24" XL стационарный электронный; 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>формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.;  - 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>
--	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
Производственная практика. Профессиональная практика по профилю  
деятельности (переводческая)

**58.03.01 Востоковедение и африканистика**

Программа бакалавриата

**Профиль:**  
**«Китаеведение»**

**Аннотация рабочей программы практики «Производственная  
практика. Организационно-управленческая практика»**

**Вид практики, способ и форма ее проведения**

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

Тип практики: переводческая.

Практика реализуется в 6 семестре.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётных единицы / 108 академических часов. Входит в обязательную часть ОП, изучается на 3 курсе и завершается зачетом с оценкой. Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

Тип занятий	Количество часов
Консультации	2
Самостоятельная работа студентов	106

**Язык реализации:** русский

**Цель прохождения практики:**

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, полученных во время аудиторных занятий;
- приобретение им практических навыков и компетенций в области переводческой деятельности;
- приобщение обучающегося к социальной среде учебного заведения с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в переводческой сфере.

**Задачи прохождения практики:**

- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для переводческой деятельности;

**СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ**

## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится у студентов, окончивших теоретическое обучение в 6-м семестре. Практика является стационарной, проводится на базе предприятий и организаций РФ, осуществляющие сотрудничество с КНР в различных сферах деятельности или на предприятиях, организациях и вузах КНР.

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)» (см. п 7).

### Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код и наименование профессиональной компетенции	Код ПС (при наличии ПС) или ссылка на иные основания	Код трудовой функции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения поддисциплинам (модулям), практикам
ПК-1 Способен осуществлять неспециализированный перевод	04.015 Специалист в области перевода (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021, №134н)	А/01.6	ПК-1.1 Осуществляет устный сопроводительный перевод	Знает основы делового общения, алгоритм выполнения предпереводческого анализа, ситуационные речевые клише, правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах, историко-культурные и географические достопримечательности Китая, основы общей практики перевода, родной и китайский языки, профессиональную этику.
				Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком, ориентироваться в разных информационных источниках, распознавать и использовать экстралингвистическую информацию, использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, использовать принятые нормы поведения и национального этикета, ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур, переводить с одного языка на другой устно, сохранять коммуникативную цель исходного сообщения.

				<p>Владеет навыками сбора информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода, внедрения в предметную область перевода, сопровождения заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации, осуществления устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере.</p>
		A/02.6	ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов	<p>Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа, особенности перевода официально-деловых документов, родной и китайский языки, терминологию предметной области, онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода, алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, профессиональную этику.</p> <p>Умеет выполнять предпереводческий анализ исходного текста, выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста, выполнять постпереводческий анализ текста, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыками определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, саморедактирования текста перевода, оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата.</p>
ПК-2 Способен осуществлять профессионально ориентированный перевод	04.015 Специалист в области перевода (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021, №134н)	B/01.6	ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод	<p>Знает специализированные информационно-справочные системы, способы быстрого запоминания новой лексики, теория и практика межкультурной коммуникации, родной и китайский языки, терминология предметной области перевода, систему переводческой скорописи, технологии проведения протокольных мероприятий, экстралингвистическую информацию в соответствующей области знаний, деловой этикет.</p> <p>Умеет определять тематическую область исходного сообщения, систематизировать</p>

			<p>и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки, определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, переводить с китайского языка на русский и с русского на китайский, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста, использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах, применять навыки публичных выступлений.</p> <p>Владеет навыками: поиска необходимой информации по заданной тематике перевода, составления локального тематического словаря, осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p>
		В/03.6	<p>ПК-2.2 Осуществляет письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)</p> <p>Знает предметную область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода, системы управления переводом и его качеством, терминологию предметной области перевода, технологии памяти переводов, методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода.</p> <p>Умеет находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием, переводить с одного языка на другой письменно, подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы, использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода, применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения.</p> <p>Владеет навыками предпереводческого анализа исходного текста и переводческого задания, подготовки в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов, осуществления межъязыкового и межкультурного перевода письменно, постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода, внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений, проверки качества перевода и его соответствия переводческому заданию.</p>

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

Этап практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудо-емкость (в час.)	Форма текущего контроля
<b>Подготовительный (организационный)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление договора о прохождении практики (если с данным предприятием таковой еще не был заключен);</li> <li>– прохождение предварительных инструктажей, проводимых руководителями практики (от кафедры и от предприятия): инструктаж в вузе – ознакомление с правилами техники безопасности, условиями прохождения практики, сроками, содержанием обязательных мероприятий, требованиями к оформлению отчетных форм, особенностями текущего и промежуточного контроля, инструктаж по технике безопасности, инструктаж на рабочем месте – знакомство с организацией-базой практики, изучение организационной структуры, должностных обязанностей</li> </ul>	4	<i>УО-1 собеседование</i>
<b>Основной</b>	<p>Формы практики варьируются в зависимости от места ее прохождения. Основными видами работ являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перевод производственной и деловой документации;</li> <li>– составление аннотаций, обзоров, резюме по сделанному переводу;</li> <li>– оформление переводов согласно требованиям;</li> <li>– перевод и оформление корреспонденции;</li> <li>– ввод и обработка информации на компьютере, используя китайские программы и текстовые редакторы;</li> <li>– участие в работе с иностранными делегациями (устный перевод на встречах и конференциях, работа в качестве гида-переводчика);</li> <li>– составление словаря наиболее употребительных терминов по изученной тематике.</li> </ul>	100	Ежедневное заполнение дневника практики, еженедельные собеседования с преподавателем-руководителем практики, контроль выполнения полученных в ходе практики конкретных заданий <i>УО-1 собеседование</i>
<b>Итоговый</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление отчета о прохождении практики,</li> <li>– подготовка к конференции по итогам производственной практики</li> </ul>	4	Защита отчета

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

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.

Для успешного прохождения производственной практики и формирования устойчивых навыков в сфере профессиональной деятельности

студентам рекомендуется:

- на подготовительном этапе тщательно ознакомиться с организацией, в которой будет проходить практика, получить всю возможную информацию о ее деятельности;
- строго следовать всем инструкциям руководителей практики;
- помнить и применять в работе знания и навыки, полученные в процессе обучения;
- информировать руководителей практики о возникших трудностях, по мере необходимости задавать вопросы, своевременно отчитываться о ходе практики перед руководителем от вуза.

## **ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Форма отчетности по данному виду практики – зачет с оценкой.

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 1, 2, 3):

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.

**ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ), включая перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе выполнения заданий по производственной практике «Производственная практика. Профессиональная практика по профилю деятельности (переводческая)»**

№п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Производственная практика. Профессиональная практика по профилю деятельности (переводческая)	ПК-1.1 Осуществляет устный сопроводительный перевод	Знает основы делового общения, алгоритм выполнения предпереводческого анализа, ситуационные речевые клише, правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах, историко-культурные и географические достопримечательности Китая, основы общей практики перевода, родной и китайский языки, профессиональную этику. Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком, ориентироваться в разных информационных источниках, распознавать и использовать экстралингвистическую информацию, использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, использовать принятые нормы поведения и национального этикета, ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур, переводить с одного языка на другой устно, сохранять коммуникативную цель исходного сообщения. Владеет навыками сбора информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода, внедрения в предметную область перевода, сопровождения заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации, осуществления устного межязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере.	УО-1. Собеседование, ежедневное заполнение дневника практики	Защита отчета. УО-3. Доклад
		ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых	Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа, особенности перевода официально-деловых документов, родной и китайский языки, терминологию предметной области, онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода, алгоритм выполнения	УО-1. Собеседование, ежедневное заполнение дневника практики	Защита отчета. УО-3. Доклад

	официально-деловых документов	<p>постпереводческого анализа текста, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, профессиональную этику.</p> <p>Умеет выполнять предпереводческий анализ исходного текста, выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста, выполнять постпереводческий анализ текста, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыками определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, саморедактирования текста перевода, оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата.</p>		
	ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод	<p>Знает специализированные информационно-справочные системы, способы быстрого запоминания новой лексики, теория и практика межкультурной коммуникации, родной и китайский языки, терминология предметной области перевода, систему переводческой скорописи, технологии проведения протокольных мероприятий, экстралингвистическую информацию в соответствующей области знаний, деловой этикет.</p> <p>Умеет определять тематическую область исходного сообщения, систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки, определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, переводить с китайского языка на русский и с русского на китайский, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста, использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах, применять навыки публичных выступлений.</p> <p>Владеет навыками: поиска необходимой информации по заданной тематике перевода, составления локального тематического словаря, осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p>	УО-1. Собеседование, ежедневное заполнение дневника практики	Защита отчета. УО-3. Доклад
	ПК-2.2 Осуществляет письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)	<p>Знает предметную область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода, системы управления переводом и его качеством, терминологию предметной области перевода, технологии памяти переводов, методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода.</p> <p>Умеет находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием, переводить с одного языка на другой письменно, подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы, использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода, применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения.</p>	УО-1. Собеседование, ежедневное заполнение дневника практики	Защита отчета. УО-3. Доклад

			Владеет навыками предпереводческого анализа исходного текста и переводческого задания, подготовки в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов, осуществления межъязыкового и межкультурного перевода письменно, постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода, внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений, проверки качества перевода и его соответствия переводческому заданию.		
--	--	--	---	--	--

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (включая основную и дополнительную литературу)**

### **Основная литература (печатные и электронные издания)**

1. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ ПД-ДВФУ-160/4-2021 в действующей редакции.

### **Дополнительная литература (печатные и электронные издания)**

1. Луценко, О.А. Модель организации научно–исследовательской работы магистров (НИРМ): Новый формат [Электронный ресурс] // Мир науки, культуры, образования. – Горно–Алтайск: Редакция международного научного журнала "Мир науки, культуры, образования". URL: <http://elibrary.ru/download/55047738.pdf>

2. Филюшкин, А.И. Теория и методология истории: учебник и практикум для академического бакалавриата по гуманитарным направлениям и специальностям // А. И. Филюшкин, А. В. Малинов, А. В. Сиренов и др. ; под ред. А. И. Филюшкина. – Москва:Юрайт, 2016. – 323 с. НБ ДВФУ <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:812058&theme=FEFU>

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	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,	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	

D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807		
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 видеоисточников 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 видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
D226	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	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	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	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	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	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).

	комплексом Sanako study 1200	
D501, D601	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 Avergision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; 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:</p> <p>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 Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; 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 Toraz 24" XL стационарный электронный; 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 Memo 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; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - 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 portalу 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>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
 Производственная практика. Организационно-управленческая практика  
 для направления подготовки

**58.03.01 Востоковедение и африканистика**

Программа бакалавриата

**Профиль:  
 «Китаеведение»**

**Аннотация рабочей программы практики «Производственная практика. Организационно-управленческая практика»**

**1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

Тип практики: организационно-управленческая.

Практика реализуется в 6 семестре.

**2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике
Организационно-управленческая деятельность	ПК-4. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации в сфере сотрудничества со странами СВА	ПК-4.1. Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями	Знает принципы и методы администрирования, особенности формирования информационных потоков, правила формирования и использования баз данных, современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации, современные информационные технологии.
			Умеет анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы, производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.
			Владеет навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений, подготовки документов для заключения соглашений о сотрудничестве с иностранными деловыми партнерами, информирования иностранных деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.
		ПК-4.2. Организует деловые контакты и протокольные мероприятия	Знает психологию делового общения, основы конфликтологии, правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, этикет и основы международного протокола, правила составления и оформления документов.
			Умеет составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловым мероприятиям, в том числе на китайском языке, вести переговоры с партнерами, работать с большим объемом информации.
			Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем, подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, организации переговоров, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров.

		ПК-4.3. Осуществляет анализ информации и подготовку информационно-аналитических материалов	<p>Знает особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов, методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники, структуру информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий, современные средства сбора, обработки, систематизации информации, источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных.</p> <p>Умеет разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки, обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде, определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов, излагать материал в логической последовательности, производить анализ и оценку изложенного материала, формулировать выводы и рекомендации.</p> <p>Владеет навыками сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем, подготовки информационно-аналитических материалов, определения круга библиографических источников, подбора источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки, написание и оформления обзора, доклада, аналитической справки.</p>
--	--	---	--

### 3. Общая трудоемкость, база проведения практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели, 3 зачетных единицы, 108 акад. часов.

База проведения практики: практика проводится на базе структурных подразделений ДВФУ или в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ДВФУ и профильной организацией.

### 4. Место практики в структуре образовательной программы:

Производственная практика. Организационно-управленческая практика относится к обязательной части образовательной программы.

### 5. Форма отчетности по практике:

Пакет отчетных документов о прохождении практики, который включает следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- отчет о прохождении практики;
- документ, подтверждающий факт прохождения практики;
- характеристику, составленную руководителем практики, от организации или структурного подразделения ДВФУ – в случае, когда практика проводится на базе ДВФУ (на усмотрение РОП);
- индивидуальное задание.

### 6. Форма промежуточной аттестации по практике:

*Зачет с оценкой в 6 семестре.*

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью организационно-управленческой практики является развитие практических навыков студентов в сфере информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации в сфере сотрудничества с Китаем.

## 2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задачами организационно-управленческой практики является обучение студентов:

- формированию информационного взаимодействия с иностранными организациями,
- организации деловых контактов и протокольных мероприятий,
- анализу информации и подготовке информационно-аналитических материалов,
- работе с различными материалами на русском и китайском языках.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"><li>– инструктаж по технике безопасности;</li><li>– ознакомление с программой прохождения производственной практики, требованиями к отчетной документации;</li><li>– ознакомление с профильной организацией и целями деятельности структурного подразделения ДВФУ / места проведения практики;</li><li>– получение индивидуального задания на практику;</li><li>– ознакомление с рекомендуемой литературой;</li><li>– составление плана работы и расстановка приоритетов в его выполнении;</li><li>– ознакомление с критериями выбора материалов, необходимых для решения поставленных задач.</li></ul>	10	УО-3
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"><li>– перевод производственной и деловой документации;</li><li>– оформление переводов согласно требованиям;</li><li>– ведение корреспонденции на русском, китайском и английском языках;</li><li>– составление аннотаций, обзоров, резюме различных аналитических материалов, необходимых для выполнения задания;</li><li>– участие в работе с иностранными делегациями (перевод на встречах и конференциях);</li><li>– содействие в подготовке и проведении конгрессно-выставочных мероприятий с участием зарубежных партнеров организации.</li></ul>	90	УО-3
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"><li>– составление отчета о прохождении практики,</li><li>– подготовка к защите отчета о прохождении практики</li></ul>	8	УО-3

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ



На подготовительном этапе студент самостоятельно изучает положения о технике безопасности, рабочую программу практики, включая требования к отчетной документации, знакомится с целями профессиональной деятельности структурного подразделения, в которое направлен на практику, индивидуальным заданием от руководителя практики, изучает рекомендуемую литературу. На основании полученного задания формирует план работы и изучает критерии отбора материалов, необходимых для его осуществления. По итогам этапа студент представляет руководителю практики письменный доклад (УО-3) изученных материалов в форме конспекта.

На основном этапе практики студент продолжает работу с рекомендуемой литературой, углубляет и расширяет знания о профессиональной деятельности организации, в которой проходит производственную практику. Выполняя задания руководителя, приобретает опыт организационно-управленческой деятельности в плане осуществления взаимодействия с зарубежными партнерами, анализа информации, полученной из различных источников и формирования аналитических отчетов по ней. По итогам основного этапа студент систематизирует и подготавливает информацию для письменного доклада (УО-3).

На заключительном этапе студент самостоятельно подготавливает отчет о прохождении практики (УО-3).

**5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ), включая перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе выполнения заданий по производственной практике «Производственная практика. Организационно-управленческая практика»**

№ п/п	Контролируемые разделы учебной практики	Код индикатора	Результаты обучения	Оценочные средства *	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Подготовительный этап	ПК-4.3	<p>Знает особенности реферирования информации, специфику оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов, методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники, структуру информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий, современные средства сбора, обработки, систематизации информации, источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных.</p> <p>Умеет разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки, обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде, определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов, излагать материал в логической последовательности, производить анализ и оценку изложенного материала, формулировать выводы и рекомендации.</p> <p>Владеет навыками сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем, подготовки информационно-аналитических материалов, определения круга</p>	УО-3	-

			библиографических источников, подбора источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки, написание и оформления обзора, доклада, аналитической справки.		
2	Основной этап	ПК-4.1	<p>Знает принципы и методы администрирования, особенности формирования информационных потоков, правила формирования и использования баз данных, современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации, современные информационные технологии.</p> <p>Умеет анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы, производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p> <p>Владеет навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений, подготовки документов для заключения соглашений о сотрудничестве с иностранными деловыми партнерами, информирования иностранных деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.</p>	УО-3	-
		ПК-4.2	<p>Знает психологию делового общения, основы конфликтологии, правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, этикет и основы международного протокола, правила составления и оформления документов.</p> <p>Умеет составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловым мероприятиям, в том числе на китайском языке, вести переговоры с партнерами, работать с большим объемом информации.</p> <p>Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем, подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, организации переговоров, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров.</p>		
		ПК-4.3	<p>Знает особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов, методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники, структуру информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий, современные средства сбора, обработки, систематизации информации, источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных.</p> <p>Умеет разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки, обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде, определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов, излагать материал в логической последовательности, производить анализ и оценку изложенного материала, формулировать выводы и рекомендации.</p> <p>Владеет навыками сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем, подготовки информационно-аналитических материалов, определения круга библиографических источников, подбора источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки, написание и оформления обзора, доклада, аналитической справки.</p>		
	Зачет с оценкой: Заключительный этап	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3		-	УО-3

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (включая основную и дополнительную литературу)

## Основная литература (печатные и электронные издания)

1. Беляев, Виктор Иванович. Практика менеджмента : учебное пособие для вузов / В. И. Беляев. - Москва : КноРус, 2006. - 249 с. <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/3BC34F1A-BE06-4629-B336-8882406A10B2/>(дата обращения: 20.07.2023)
2. Балдин, Константин Васильевич. Управленческие решения : учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. - Москва : Дашков и К°, 2005. - 496 с. <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/E9CE3B46-9B49-4CA6-9868-071DDE06004A/> (дата обращения: 20.07.2023)
3. Комиссаров, Вилен Наумович. Теория перевода (лингвистические аспекты): Учеб. / В.Н. Комиссаров. – М.: Альянс, 2013. – 253 с. (18 экз.) <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/DACEACFF-31E1-456E-A693-B2D52A7C554A/> (дата обращения: 30.05.2023)
4. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ ПД-ДВФУ-160/4-2021 в действующей редакции.

## Дополнительная литература

1. Казначевская, Г. Б. Менеджмент : учебное пособие / Г. Б. Казначевская. - 2-е, испр. и доп. изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2002. - 352 с. - (Учебник XXI века). <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/BC8FFC65-98A1-4A01-B1A5-C2CBC8CC8894/> (дата обращения: 20.07.2023)
2. Сдобников, Вадим Витальевич. Оценка качества перевода. Коммуникативно-функциональный подход / В. В. Сдобников. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта : Наука, 2016. - 108 с. <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/7AE29C1F-2F3A-4BFE-B769-A94E0CD89C0F/> (дата обращения: 30.05.2023)
3. Щукин, Анатолий Николаевич. Методика обучения речевому общению на иностранном языке : учебное пособие для преподавателей и студентов языковых вузов / А. Н. Щукин. - Москва : Икар, 2011. - 452 с. <https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/C2213679-3560-468A-A0EA-0190CC490925/> (дата обращения: 30.05.2023)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	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 видеоисточников 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 видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
D226	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	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	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	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	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	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования:

	– Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором АОС i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	Платное ПО, Количество лицензий неограничено).
D501, D601	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	
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; 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 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 Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; 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 Toraz 24" XL стационарный электронный; 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 Memo цифровой.	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); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vxd , .ppt.; - 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 portalу 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.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика. Научно-исследовательская работа  
для направления подготовки

**58.03.01 Востоковедение и африканистика**

**Программа бакалавриата**

**Профиль: Китаеведение**

## **Аннотация рабочей программы практики**

### **«Производственная практика. Научно-исследовательская работа»**

#### **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

Тип практики: научно-исследовательская

#### **2. Общая трудоемкость**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели, 3 зачетных единицы, 108 акад. часов.

#### **3. Место и время проведения практики**

Практика проводится на базе ДВФУ на 4 курсе в 8 семестре.

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы:**

«Производственная практика. Научно-исследовательская работа» относится к обязательной части ОП блока 2 «Практика» и реализуется на 4 курсе в 8 семестре, завершается зачетом с оценкой. Учебным планом предусмотрено 2 часа консультаций с преподавателем, а также выделены часы на самостоятельную работу в объеме 106 ак. часов.

Логически и содержательно практика связана практически со всеми востоковедческими дисциплинами, изучаемыми во всех семестрах, а также со всеми видами учебной и производственной практики: «Основы китайского языка», «Китайский язык для специальных целей», «Деловой китайский язык», «Проектная деятельность», «Введение в востоковедение и основы профессиональной этики», «Введение в специальную филологию», «Теоретическая грамматика», «История литературы Китая», «Древнекитайский язык (вэньянь)», «Учебная практика. Ознакомительная практика», «Производственная практика. Профессиональная практика по профилю деятельности (переводческая)», «Производственная практика. Организационно-управленческая», «Производственная практика. Преддипломная».

#### **5. Форма отчетности по практике:**

Пакет отчетных документов о прохождении практики включает следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- документ, подтверждающий факт прохождения практики;
- индивидуальное задание;
- отчет о прохождении практики.

**6. Форма промежуточной аттестации по практике: зачет с оценкой**

## 7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код ПС (при наличии ПС) или ссылка на иные основания	Код трудовой функции (при наличии ПС)	Индикаторы достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-3 Способен проводить научно-исследовательские работы в области востоковедения	40.011 Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.03.2014 № 121н)	С/01.6	ПК-3.1 Проводит работы по обработке и анализу научной информации	<p><i>Знает</i> способы поиска актуальной нормативной документации в соответствующей области знаний, методы проведения исследований и разработок, средства и методы планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок.</p> <p><i>Умеет</i> применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний, оформлять результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.</p> <p><i>Владеет</i> навыками разработки планов и методических программ проведения исследований и разработок по определенной тематике, организации сбора и изучения информации по теме, проведения анализа и теоретического обобщения научных данных в соответствии с задачами исследования.</p>
		С/02.6	ПК-3.2 Управляет результатами научно-исследовательских работ	<p><i>Знает</i> научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок, направления развития соответствующего вида научно-исследовательской деятельности.</p> <p><i>Умеет</i> применять методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок, применять методы анализа результатов исследований и разработок.</p> <p><i>Владеет</i> навыками проведения анализа результатов экспериментов и наблюдений, внедрения результатов исследований и разработок, контроля правильности результатов, полученных в результате исследования.</p>



## **1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Цель «Производственной практики. Научно-исследовательской работы:

- подготовить студента к самостоятельной научно-исследовательской работе, основным результатом которой является написание и успешная защита выпускной квалификационной работы бакалавра;
- подготовить студента к проведению научных исследований в составе творческого коллектива.

## **2 ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Задачи «Производственной практики. Научно-исследовательской работы» направлены на формирование навыков выполнения научно-исследовательской работы и развитие следующих умений и навыков:

- проводить библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе выполнения научно-исследовательской работы;
- выбирать методы исследования, исходя из задач конкретного исследования по теме ВКР бакалавра;
- применять современные информационные технологии при проведении научных исследований;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и представлять их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, ВКР);
- использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.
- участвовать в научно-исследовательской работе кафедры китаеведения.

## **3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный (организационный) этап	Вводный инструктаж по условиям прохождения практики, требованиями к оформлению отчетных форм, особенностями текущего и промежуточного контроля; ознакомительная лекция по методологии поиска и анализа информации; индивидуальное задание на практику.	4	Собеседование (УО-1)

2	Основной этап	Обработка и анализ полученной информации; выполнение производственных заданий; сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала.	92	Собеседование (УО-1)
		Подготовка отчета по практике	10	Реферат (ПР-4)
3	Итоговый этап	Семинар – защита отчета	2	Защита отчета: Доклад, сообщение (УО-3)

#### **4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА «ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ»**

На подготовительном этапе студент получает вводный инструктаж по условиям прохождения практики, требованиями к оформлению отчетных форм, особенностями текущего и промежуточного контроля; самостоятельно изучает положения о технике безопасности, рабочую программу практики, включая требования к отчетной документации, изучает рекомендуемую литературу, готовится к собеседованию (УО-1) по методологии поиска и анализа информации, получает индивидуальное задание на практику.

На основном этапе практики студент продолжает ознакомление с рекомендуемой литературой, занимается обработкой и анализом полученной информации, выполнением производственных заданий, сбором, обработкой и систематизацией фактического и литературного материала, наблюдением, подготовкой отчета по практике. По итогу основного этапа студент систематизирует и подготавливает информацию для устного собеседования о проделанной работе (УО-1); самостоятельно составляет письменный отчет о прохождении практики (ПР-4).

На заключительном этапе студент защищает отчет на семинаре (УО-3).

#### **5 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ, включая перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе выполнения заданий по «Производственной практике. научно-исследовательской работе»**

№ п / п	Контролируемые разделы учебной (производственной) практики	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства *	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Вводный инструктаж по условиям прохождения	ПК-3.1 Проводит работы по обработке	<i>Знает</i> способы поиска актуальной нормативной документации в соответствующей области знаний, методы проведения исследований и разработок, средства и методы планирования,	УО-1	-

	практики, требованиями к оформлению отчетных форм, особенностями текущего и промежуточного контроля; ознакомительная лекция по методологии поиска и анализа информации; индивидуальное задание на практику.	и анализу научной информации	организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок. <i>Умеет</i> применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний, оформлять результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. <i>Владеет</i> навыками разработки планов и методических программ проведения исследований и разработок по определенной тематике, организации сбора и изучения информации по теме, проведения анализа и теоретического обобщения научных данных в соответствии с задачами исследования.		
2	Обработка и анализ полученной информации; выполнение производственных заданий; сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; наблюдения	ПК-3.1 Проводит работы по обработке и анализу научной информации	<i>Знает</i> способы поиска актуальной нормативной документации в соответствующей области знаний, методы проведения исследований и разработок, средства и методы планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок. <i>Умеет</i> применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний, оформлять результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. <i>Владеет</i> навыками разработки планов и методических программ проведения исследований и разработок по определенной тематике, организации сбора и изучения информации по теме, проведения анализа и теоретического обобщения научных данных в соответствии с задачами исследования.	УО-1	-
3	Подготовка отчета по практике	ПК-3.2 Управляет результатами научно-исследовательских работ	<i>Знает</i> научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок, направления развития соответствующего вида научной исследовательской деятельности. <i>Умеет</i> применять методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок, применять методы анализа результатов исследований и разработок. <i>Владеет</i> навыками проведения анализа результатов экспериментов и наблюдений, внедрения результатов исследований и разработок, контроля правильности результатов, полученных в результате исследования.	ПР-4	-
4	Защита отчета по практике	ПК-3.2 Управляет результатами научно-исследовательских работ	<i>Знает</i> научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок, направления развития соответствующего вида научно-исследовательской деятельности. <i>Умеет</i> применять методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок, применять методы анализа результатов исследований и разработок. <i>Владеет</i> навыками проведения анализа результатов экспериментов и наблюдений, внедрения результатов исследований и	-	УО-3

		разработок, контроля правильности результатов, полученных в результате исследования.		
--	--	--	--	--

## **6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Космин, В.В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Космин. – 2-е изд. – М. : ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 238 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=374329>
2. Рыков, С. П. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / С. П. Рыков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 132 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/159496>
3. Щичко, В.Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода [Электронный ресурс] / В.Ф. Щичко - М. : Восточная книга, 2017. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787305111.html>
4. Шевцова, Н.И. Стилистика современного китайского языка: курс лекций / Н. И. Шевцова; Дальневосточный федеральный университет, Восточный институт - Школа региональных и международных исследований. - Владивосток : Изд-во Дальневосточного федерального университета, 2018. – 262 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:872659&theme=FEFU> 10 экз.

### **Дополнительная литература**

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 154 С. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/472343>
2. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/452322>
3. Боуш Г.Д. Методология научных исследований в курсовых и выпускных квалификационных работах) [Электронный ресурс] / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. М.: Инфра – М, 2021. – 210 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=372826>
4. Горелов, Н. А. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/450489>
5. Гречишников Е.Д. Основы проведения научных исследований [Электронный ресурс] / Е.В. Гречишников, В.Н. Бобров, С.С. Кочедыков. М.: Научная книга, 2020. – 126 с. – Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=373046>
6. Духовная культура Китая. Том 3. Литература. Язык и письменность. Энциклопедия в пяти томах. Главный редактор М.Л. Титаренко. Редакторы

тома М.Л. Титаренко, С.М. Анисеева, О.И. Завьялова, М.Е. Кравцова, А.И. Кобзев, А.Е. Лукьянов, В.Ф. Сорокин. (Москва: Издательство «Восточная литература». Российская академия наук. Институт Дальнего Востока). – Режим доступа : [http://publ.lib.ru/ARCHIVES/D/%27%27Duhovnaya\\_kul%27tura\\_Kitaya%27%27/%27%27Duhovnaya\\_kul%27tura\\_Kitaya%27%27.html#003](http://publ.lib.ru/ARCHIVES/D/%27%27Duhovnaya_kul%27tura_Kitaya%27%27/%27%27Duhovnaya_kul%27tura_Kitaya%27%27.html#003)

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Студенты могут получить доступ к электронным образовательным ресурсам через сайт ДВФУ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ (доступ с сайта Научной библиотеки ДВФУ) . – Режим доступа: [http://www.dvfu.ru/web/library/rus\\_res](http://www.dvfu.ru/web/library/rus_res)

1. Библиотека информационно-образовательного портала «Гуманитарные науки». – Режим доступа: <http://auditorium.ru/aud/about/index.php>
2. Базы данных издательской корпорации Elsevier на портале ScienceDirect. – Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com/>
3. Базе данных Scopus. – Режим доступа: <http://www.scopus.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
5. Электронная библиотека диссертаций РГБ. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
6. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
7. Электронно-библиотечная система znanium.com НИЦ «ИНФРА-М». – Режим доступа: <http://znanium.com>
8. Web of Science. – Режим доступа: <http://apps.webofknowledge.com/>

#### **а также в свободном доступе в Интернет:**

1. Аудиоархив лекций ведущих российских преподавателей и ученых по широкому спектру гуманитарных дисциплин. – Режим доступа: <http://www.sonoteka.spb.ru/>
2. Библиотека института дистанционного обучения. – – Режим доступа: <http://ido.tdu.ru/philosophy>
3. Библиотека информационно-образовательного портала «Гуманитарные науки». – Режим доступа: <http://auditorium.ru/aud/about/index.php>
4. Российская государственная библиотека. – Online: <http://rsl.ru>
5. Синология.ру: история и культура Китая – собрание научных и научно-популярных публикаций, видеозаписей и других материалов по истории и культуре Китая, подготовленных ведущими отечественными китаеведами – Режим доступа: <http://www.synologia.ru/>

6. Филологический портал Philology.ru (библиотека филологических текстов (монографий, статей, методических пособий). – Режим доступа: <http://www.philology.ru>
7. E-Lingvo.net – крупнейшая в российском сегменте Интернета гуманитарная онлайн библиотека. Научные статьи и исследования известных филологов и литературоведов на английском, немецком, французском и других языках. – Режим доступа: <http://e-lingvo.net/>
8. FILOLOGIA.su – Филология и лингвистика – Режим доступа: <http://www.filologia.su/>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т. д), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

## **7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	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 M4716ССВА LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avertvision; 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 видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
D226	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	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	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	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	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	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).
D501, D601	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	
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; 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 Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № A238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-

	<p>ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; 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; 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 Memo цифровой.</p>	<p>261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия на 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 на 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>
--	---	--



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика. Преддипломная практика  
для направления подготовки

## 58.03.01 Востоковедение и африканистика

Программа бакалавриата

### Востоковедение и африканистика

#### Аннотация рабочей программы практики «Производственная практика. Преддипломная практика»

#### 1. Вид практики, тип практики, способ, форма и время ее проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: непрерывная.

Тип практики: Преддипломная практика.

Практика реализуется в 8 семестре.

#### 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
Научно-исследовательская деятельность	ПК-3 Способен проводить научно-исследовательские работы в области востоковедения	ПК-3.1 Проводит работы по обработке и анализу научной информации	Знает способы поиска актуальной нормативной документации в соответствующей области знаний, методы проведения исследований и разработок, средства и методы планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок.
			Умеет применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний, оформлять результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.
			Владеет навыками разработки планов и методических программ проведения исследований и разработок по определенной тематике, организации сбора и изучения информации по теме, проведения анализа и теоретического обобщения научных данных в соответствии с задачами исследования.
		ПК-3.2 Управляет результатами научно-исследовательских работ	Знает научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок, направления развития соответствующего вида научно-исследовательской деятельности.
			Умеет применять методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок, применять методы анализа результатов исследований и разработок.
			Владеет навыками проведения анализа результатов экспериментов и наблюдений, внедрения результатов исследований и разработок, контроля правильности результатов, полученных в результате исследования.
Организационно-управленческая деятельность	ПК-4 Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности	ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями	Знает принципы и методы администрирования, особенности формирования информационных потоков, правила формирования и использования баз данных, современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации, современные информационные технологии.

	руководителя организации в сфере сотрудничества со странами СВА		<p>Умеет анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы, производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p> <p>Владеет навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений, подготовки документов для заключения соглашений о сотрудничестве с иностранными деловыми партнерами, информирования иностранных деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.</p>
	ПК-4.2 Организует деловые контакты и протокольные мероприятия		<p>Знает психологию делового общения, основы конфликтологии, правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, этикет и основы международного протокола, правила составления и оформления документов.</p> <p>Умеет составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловым мероприятиям, в том числе на китайском языке, вести переговоры с партнерами, работать с большим объемом информации.</p> <p>Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем, подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, организации переговоров, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров.</p>
	ПК-4.3 Осуществляет анализ информации и подготовку информационно-аналитических материалов		<p>Знает особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов, методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники, структуру информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий, современные средства сбора, обработки, систематизации информации, источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных.</p> <p>Умеет Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки, Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде, Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов, Излагать материал в логической последовательности, Производить анализ и оценку изложенного материала, Формулировать выводы и рекомендации.</p> <p>Владеет навыками сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем, подготовки информационно-аналитических материалов, определения круга библиографических источников, подбора источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки, написание и оформления обзора, доклада, аналитической справки.</p>

### 3. Общая трудоемкость, база проведения практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 и 5/6 недели,

6 зачетных единиц, 216 акад. часов.

База проведения практики: практика проводится на базе структурных подразделений ДВФУ или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ДВФУ и профильной организацией.

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы:**

Производственная практика. Преддипломная практика относится к обязательной части образовательной программы.

#### **5. Форма отчетности по практике:**

пакет отчетных документов о прохождении практики, который включает следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- отчет о прохождении практики;
- документ, подтверждающий факт прохождения практики;
- характеристику, составленную руководителем практики, от организации или структурного подразделения ДВФУ – в случае, когда практика проводится на базе ДВФУ (на усмотрение РОП);
- индивидуальное задание.

#### **6. Форма промежуточной аттестации по практике: зачет с оценкой в 8 семестре**

### **1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Целями преддипломной практики являются:

- формирование навыков самостоятельного решения задач теоретического и прикладного характера в гуманитарных областях знания;
- получение теоретических и практических результатов, необходимых и достаточных для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра;
- приобретение профессиональных умений и опыта осуществления научно–исследовательской деятельности в области востоковедения, филологии и в смежных сферах гуманитарного знания.

### **2 ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами преддипломной практики являются:

- развитие общекультурных и профессиональных компетенций, подготавливающих обучающихся к самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных

обучающимися при изучении специальных дисциплин в области востоковедения (филологии);

- сбор, анализ, классификация и систематизация научной информации по теме выпускной квалификационной работы бакалавра;
- усвоение принципов выбора и формулирования темы, определение цели и задач исследования;
- развитие навыков критического анализа источников и теоретических материалов в соответствии с целью и задачами исследования;
- выработка навыков структурирования выпускной квалификационной работы, логичного изложения результатов научного исследования;
- овладение методами филологического и лингвистического анализа.

### **3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– ознакомление с программой прохождения производственной практики, требованиями к отчетной документации;</li> <li>– ознакомление с организацией и целями структурного подразделения ДВФУ / места проведения практики;</li> <li>– получение индивидуального задания на практику;</li> <li>– ознакомление с литературой;</li> <li>– сбор теоретических материалов по теме ВКР.</li> </ul>	20	УО-1
2	Основной этап. Часть 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аналитический обзор теоретических работ по теме;</li> <li>– написание теоретической главы;</li> <li>– оформление библиографического списка.</li> </ul>	60	УО-1
	Основной этап. Часть 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сбор практического материала, его обработка, выработка классификационных признаков;</li> <li>– знакомство руководителя с отобранным материалом, обсуждение способа его упорядочения и отбора оптимальных методов исследования;</li> <li>– завершение написания текста ВКР.</li> </ul>	60	УО-1
	Основной этап. Часть 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– представление готовой работы научному руководителю с последующей передачей рецензенту и в аттестационную комиссию на допуск к защите;</li> <li>– защита ВКР.</li> </ul>	60	УО-1
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление отчета о прохождении практики,</li> <li>– подготовка к защите отчета о прохождении практики</li> </ul>	16	УО-3

### **4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

На подготовительном этапе студент самостоятельно изучает положения о технике безопасности, рабочую программу практики, включая требования к отчетной документации, ознакомливается с целями структурного подразделения, в которое направлен на практику, индивидуальным заданием от руководителя практики, изучает рекомендуемую литературу, проводит отбор теоретического материала по теме ВКР. По итогам этапа студент представляет

руководителю практики письменный доклад (УО-3) изученных материалов в форме конспекта.

Основной этап практики разделен на три части, в течение первой части основного этапа студент продолжает ознакамливаться с рекомендуемой литературой, проводит аналитический обзор теоретических работ по теме ВКР, пишет теоретическую главу, во второй части основного этапа студент проводит сбор и обработку практического материала, пишет практические главы ВКР, оформляет библиографический список, в третьей части основного этапа студент представляет готовую работу научному руководителю с последующей передачей рецензенту и в аттестационную комиссию на допуск к защите, проходит защиту ВКР. По итогу каждой части основного этапа студент систематизирует и подготавливает информацию для письменного доклада (УО-3).

На заключительном этапе студент самостоятельно подготавливает отчет о прохождении практики (УО-3).

## **5 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ), включая перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе выполнения заданий по «Производственной практике. Преддипломной практике»**

№ п/п	Контролируемые разделы производственной практики	Код индикатора	Результаты обучения	Оценочные средства *	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Подготовительный этап	ПК-3.1	<p>Знает способы поиска актуальной нормативной документации в соответствующей области знаний, методы проведения исследований и разработок, средства и методы планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок.</p> <p>Умеет применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний, оформлять результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.</p> <p>Владеет навыками разработки планов и методических программ проведения исследований и разработок по определенной тематике, организации сбора и изучения информации по теме, проведения анализа и теоретического обобщения научных данных в соответствии с задачами исследования.</p>	УО-3	-
2	Основной этап	ПК-3.2	<p>Знает научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок, направления развития соответствующего вида научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Умеет применять методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок, применять методы анализа результатов исследований и разработок.</p> <p>Владеет навыками проведения анализа</p>	УО-3	-

			результатов экспериментов и наблюдений, внедрения результатов исследований и разработок, контроля правильности результатов, полученных в результате исследования.		
		ПК-4.1	<p>Знает принципы и методы администрирования, особенности формирования информационных потоков, правила формирования и использования баз данных, современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации, современные информационные технологии.</p> <p>Умеет анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы, производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p> <p>Владеет навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений, подготовки документов для заключения соглашений о сотрудничестве с иностранными деловыми партнерами, информирования иностранных деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.</p>		
		ПК-4.2	<p>Знает психологию делового общения, основы конфликтологии, правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, этикет и основы международного протокола, правила составления и оформления документов.</p> <p>Умеет составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловым мероприятиям, в том числе на китайском языке, вести переговоры с партнерами, работать с большим объемом информации.</p> <p>Владеет навыками организации и планирования деловых контактов, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем, подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, организации переговоров, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров.</p>		
		ПК-4.3	<p>Знает особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов, методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники, структуру информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий, современные средства сбора, обработки, систематизации информации, источники</p>		

			<p>информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных.</p> <p>Умеет Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки, Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде, Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов, Излагать материал в логической последовательности, Производить анализ и оценку изложенного материала, Формулировать выводы и рекомендации.</p> <p>Владеет навыками сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем, подготовки информационно-аналитических материалов, определения круга библиографических источников, подбора источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки, написание и оформления обзора, доклада, аналитической справки.</p>		
	Зачет с оценкой: Заключительный этап	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3		-	УО-3

## **6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (включая основную и дополнительную литературу)**

### **Основная литература**

#### **(печатные и электронные издания)**

1. Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс) : учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 238 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1245074>
2. Маслова, В. А. Филологический анализ художественного текста : учебное пособие для вузов / В. А. Маслова; под редакцией У. М. Бахтикиреевой. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 147 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454434>
3. Щичко, В.Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода [Электронный ресурс] / В.Ф. Щичко - М.: Восточная книга, 2017. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787305111.html>
4. Шевцова, Н.И. Стилистика современного китайского языка : курс лекций / Н. И. Шевцова ; Дальневосточный федеральный университет, Восточный институт - Школа региональных и международных исследований. - Владивосток : Изд-во Дальневосточного федерального университета, 2018. - 262 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:872659&theme=FEFU> 10 экз.

### Дополнительная литература

1. Духовная культура Китая. Том 3. Литература. Язык и письменность. [Djv-74.9M] Энциклопедия в пяти томах. Главный редактор М.Л. Титаренко. Редакторы тома М.Л. Титаренко, С.М. Аникеева, О.И. Завьялова, М.Е. Кравцова, А.И. Кобзев, А.Е. Лукьянов, В.Ф. Сорокин. (Москва: Издательство «Восточная литература». Российская академия наук. Институт Дальнего Востока). — Режим доступа: [http://publ.lib.ru/ARCHIVES/D/"Duhovnaya\\_kul'tura\\_Kitaya"/ "DKK".html#0003](http://publ.lib.ru/ARCHIVES/D/)
2. Боуш, Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах) : учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 210 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1236305>
3. Маслова, В. А. Лингвистический анализ текста. Экспрессивность : учебное пособие для вузов / В. А. Маслова ; под редакцией У. М. Бахтикиреевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 201 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454433>
4. Минералова, И. Г. Основы филологической работы с текстом. Анализ художественного произведения : учебное пособие для вузов / И. Г. Минералова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 200 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470960>
5. Пустынникова Е. В. Методология научного исследования : учебное пособие / Пустынникова Е. В.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. Режим доступа: <https://doi.org/10.23682/71569>

## 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	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,	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	



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		
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 видеисточников документ-камера CP355AF Avergence; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
D226	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	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avergence; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	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 Avergence; 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	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).
D501, D601	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 Avergence; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
Помещения для самостоятельной работы:		

<p>A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; 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 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 портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; 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; 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 № A238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА- 261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - 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 портальные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
---	--	---