

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»
Восточный институт
Кафедра истории и регионоведения стран Азии



Утверждена на заседании
Ученого совета ВИ
«14» марта 2016 г.
Протокол № 7

**Методические рекомендации по прохождению учебной практики (практики по
получению первичных профессиональных умений и навыков (библиотечно-
архивной))**

Направление подготовки
41.03.03 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль)
Социально-экономическое развитие стран Азии и Африки (Китай)

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Улан-Удэ
2016

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Восточный институт

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

14.03.2016г. №7

г. Улан-Удэ

Заседание Ученого совета

Присутствовали 16 из 21 члена Ученого совета

Председатель Ученого совета – к.пед.н. Актамов Иннокентий Галималаевич

Ученый секретарь – к.филол.н. Дамдинова Буда-Ханда Владимировна

ПОВЕСТКА ДНЯ

- **О внесении изменений в ОХОП, РПД, программах практик, программах ГИА 2013-2015 г.н.**

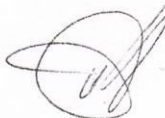
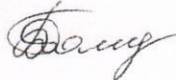
Слушали: Гунжитову Г.-Х.Ц., к.полит.н., доц., первого зам.директора ВИ.

Постановили: Утвердить изменения в общей характеристике образовательных программ, рабочих программах дисциплин, программах практик и программах государственной итоговой аттестации, проводимых согласно учебным планам: 41.03.01 «Зарубежное регионоведение», 41.03.03 «Востоковедение и африканистика», 41.04.03 «Востоковедение и африканистика», 45.03.01 «Филология», 45.03.02 «Лингвистика», 45.04.01 «Филология», 43.03.02 «Туризм».

ВЕРНО

Председатель УС ВИ

Ученый секретарь



И.Г. Актамов

Б.-Х.В. Дамдинова

Данные методические указания содержат требования к организации учебной практики, разъясняют процесс прохождения практики, определяют структуру отчета по практике, в т.ч. требования по его оформлению, а также критерии оценивания защиты отчета по практике.

Оглавление

Введение	4
1. Цели практики.....	5
2. Задачи практики.....	5
3. Место, сроки и порядок проведения практики.....	5
4. Структура и содержание практики	7
5. Формы отчетности по итогам практики	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	10
Приложение 1.....	12
Приложение 2.....	13
Приложение 3.....	19

Введение

Данные методические рекомендации определяют порядок проведения учебной (библиотечно-архивной) практики обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 41.03.03 Востоковедение и африканистика.

Данные рекомендации составлены на основании следующих нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 21.07.2014);
2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 41.03.03 – «Востоковедение и африканистика», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «7» августа 2014 г. № 941.
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
8. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ.

1. Цели практики

Целью данной практики является ознакомление студентов с основными направлениями и формами деятельности библиотеки как социально-культурного учреждения и развитие у студентов навыков обращения с библиотечными каталогами и архивными документами.

2. Задачи практики

В ходе прохождения практики должны быть решены следующие задачи:

1. ознакомление студентов с библиотечной и архивной системой и принципами ее функционирования;
2. выяснение функциональной структуры библиотек разного типа и вида,
3. специфики деятельности функциональных отделов библиотеки (обслуживания, обработки и комплектования, хранения и др.);
4. выявление состава и структуры библиотечных фондов библиотеки; получение студентами представлений о составе и структуре универсальных информационных ресурсов библиотеки;
5. формирование навыков и умений научно-библиографической обработки документов.

3. Место, сроки и порядок проведения практики

Обучающиеся проходят практику на базе кафедры истории и регионоведения стран Азии (далее – кафедра). Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками кафедрой подготавливаются следующие документы:

- 1) заявления обучающихся о направлении на практику (Приложение 1);
- 2) приказы о направлении обучающихся на практику.

В случае, если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университет должен соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Университетом должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

- 1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей)

справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета.

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Сроки прохождения практики определены рабочим учебным планом – 1 курс, 2 семестр (2 недели).

Для руководства практикой обучающихся кафедра выделяет квалифицированных специалистов, которые создают обучающимся необходимые условия для успешного прохождения практики. Во время практики обучающийся должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие в Университете, участвовать вместе с работниками в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретному заданию.

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры. Руководителем практики составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики от организации (университета):

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе учебной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматривают его на заседании кафедры не позднее чем за 2 недели после окончания практики (в случае выездной практики отчеты представляются в Учебно-методическое управление).

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
 - подчиняться действующим в Университете правилам внутреннего распорядка;
 - изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
 - вести дневник практики;
 - представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий
- и сдать дифференцированный зачет по практике.

4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов (2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Установочная конференция (знакомство с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики) (4 часа). Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики. Сбор, обобщение и систематизация основных показателей, необходимых для выполнения задач практики. Составление плана прохождения практики (4 часа).	План прохождения практики. Частично заполненный дневник прохождения практики.
2	Экспериментальный этап	Общее знакомство с библиотекой БГУ и архивом рукописей кафедры ИРСА (история создания, характеристика фондов, контингент пользователей, система каталогов и карточек, специфические особенности) (10 часов). Знакомство с книговедческими и библиотечными терминами и понятиями, основными требованиями к условиям хранения и реставрации книг, административной и уголовной ответственностью за причинение вреда фондам (20 часов). Знакомство с этапами и процессами библиотечной работы БГУ:	Проект отчёта по практике. Частично заполненный дневник прохождения практики.

		<p>комплектованием, инвентаризацией и учётными формами и документами, библиографическим описанием и его видами, международными стандартами библиографического описания, каталогизацией и её спецификой в университетской библиотеке, шифровкой и её спецификой в библиотеке, обслуживанием читателей в читальном зале и на абонементе (20 часов).</p> <p>Техническое оформление изданий (наклейка ярлычков и т.п.), техническая работа с карточными каталогами (замена и обновление разделителей, ящичных надписей, номеров и т.д.), проверка новых поступлений на дублетность, предполагающая работу в каталогах (карточных или электронных), составление разного рода списков (новых поступлений; литературы, предназначенной к списанию; утерянных книг; книг для конкретных выставок; книг, переданных на реставрацию и т.д.), составление библиографического описания (30 часов).</p>	
3	Заключительный этап	Подготовка проекта отчёта по практике (10 часов). Оформление отчёта по практике, подготовка к его защите (10 часов).	Защита отчёта по практике. Заполненный дневник прохождения практики.

5. Формы отчетности по итогам практики

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются: дневник практики, отчет о прохождении практики.

Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы. Отчет по практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета.

Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики)

Содержательная часть – научно-исследовательское задание. Процесс выполнения включает в себя следующие этапы: 1) формулирование темы; 2) сбор и анализ данных; 3) написание основной части отчёта; 5) формулировка выводов; 6) оформление исследования и представление его результатов.

В заключении требуется описать навыки и умения, приобретенные за время практики; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на обучающегося, написанная руководителем практики. Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем дипломного проекта в зависимости от объекта и темы исследования.

Требования к оформлению отчета. Отчет о прохождении практики выполняется на листах формата А4 (210x297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой терминологии. При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

В тексте работы **не допускается:**

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых; сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величины (следует писать слово минус);
- применять без числовых значений математические знаки больше, равно и т.д.

Также при оформлении текста **не разрешается** использовать жирный шрифт, курсив (кроме формул и приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста. Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом Times New Roman, абзац – 15 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако номер страницы на нем не проставляется.

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела.

Например: 1 (раздел)

1.1 (Подраздел)

1.1.1 (Пункт)

К отчету прилагается дневник прохождения практики (приложение 2), который подписывается руководителем практики и заверяется печатью Восточного института.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение обучающимся учебной практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- индивидуальные задания, выданные обучающемуся, и их выполнение;
- оценка работы и характеристика обучающегося за период практики со стороны руководителя практики от кафедры.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким

обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

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

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

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Алексеева И.С. Введение в переводоведение: Уч. пособие для вузов / И.С. Алексеева – изд.3-е, испр. и доп. – М.: Академия, 2008. – 354 с.

2. Виноградов В.С. Введение в переводоведение. М., 2001 -315 с.

3. Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы/выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению подготовки «Востоковедение и африканистика» / сост. И.Г. Актамов, Д.И. Бураев, М.Б-О. Хайдапова, М.З. Биликова. – Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2016. – 42 с.

4. Нелюбин Л.Л. Наука о переводе (история и теория с древнейших времен до наших дней): Уч. пособие / Л.Л.Нелюбин. изд. 2-е. – М.: Флейта: МПСИ, 2008 - 416 с.

5.Латышев Л.К. Технология перевода: учебное пособие для студентов. / Л.К. Латышев – изд. 2-е, испр. и доп. – М.: Академия, 2005. -320 с.

6. Гарбовский Н.К. Теория перевода: Учебник - М.: Изд-во Московского университета, 2004. -544 с.

7. Федоров Л.В. Основы общей теории перевода (лингвистические проблемы: Учебник. – СПб ГУ Электронная книга, 2002. – 416 с.

Дополнительная литература:

1. Агабекян И.П. Деловой английский: Учебное пособие. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2002. – 320 с.

2. Перевод: традиционные и современные технологии.: Сб. статей / отв. редактор И.И.Убин – М., 2002 – 131 с.

3. Алимов В.В. Теория перевода: перевод в сфере профессиональной коммуникации. – М.: Эдиториал УРСС, 2005 -168 с.

4. Алексеева И.С. Профессиональный тренинг переводчика: Учебное пособие по устному и письменному переводу. – СПб.: Союз, 2005 – 280 с.

5. Бурак А.П. Translating Culture: Перевод и межкультурная коммуникация. /А.П. Бурак. – изд. 2-е, стереотип. – М.: Р Валент, 2002. 152 с.

Приложение 1

Директору ВИ
К.п.н., доценту
Актамову И.Г.
обучающегося ____ курса _____
группы очной формы обучения
по направлению подготовки
41.03.03 Востоковедение и африканистика
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)
Тел.: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения _____ (указать вид
практики) практики в период с _____ г. по _____ г. в:

1. _____

_____ (наименование организации, с которой заключен договор о практике обучающихся)

Судимости/ь (не имею/имею) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**Порядок заполнения и ведения дневника**

1. Дневник заполняется студентом и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы:
 - а) «Общие сведения» (раздел 1),
 - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
 - с) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/филиала/колледжа) или предприятия. Прибыв на место практики, студент обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики студент пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.
3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на студента и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).
4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на студента и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).
5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).
6. По окончании практики студент регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).
7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от предприятия считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 9 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

ОСТВиИО УМУ

Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ Факультет/институт _____
4. Форма обучения _____
5. Группа _____
6. Предприятие _____
7. Местонахождение практики _____
8. Вид практики _____
9. Руководитель практики от БГУ _____
10. Руководитель практики от предприятия _____
11. Сроки практики по учебному плану _____

Декан/директор факультета/института _____

подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО,

Раздел второй
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Дата выезда из университета « ____ » _____ 20 ____ г.
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место « ____ » _____ 20 ____ г.
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы « ____ » _____ 20 ____ г.
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет « ____ » _____ 20 ____ г.
Подпись, печать.

Раздел третий
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ
(заполняется студентом по согласованию с руководителем практики от БГУ)

1. Планируемое содержание работы на практике:

2. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

3. Подготовка отчета по практике*:

4. Защита отчета _____

Студент _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

**Раздел четвертый
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия _____

(Подпись)

Раздел пятый
ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

Руководитель практики от предприятия _____

(Подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Раздел шестой
ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

Руководитель практики от БГУ _____

(Подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Раздел седьмой
ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

студента _____
(ФИО)

Председатель комиссии _____
(Подпись, ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Раздел восьмой
ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

1. Руководитель практики от предприятия _____
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ _____
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику _____
(оценка, подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ИСТОРИИ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ СТРАН АЗИИ

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(название практики)

_____ (вид практики)

обучающегося _____ курса
(Ф.И.О.)

направления подготовки 41.03.03 «Востоковедение и африканистика»

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Практикант: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Руководитель практики от Университета

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Текст отчета:

(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности предприятия (учреждения, организации).