

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ



Программа практики

Учебная практика
вид практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
тип практики

Направление подготовки / специальность
41.03.01 Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки / специализация
Азиатские исследования

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Улан-Удэ
2018

1. Цели практики состоит в получении первичных профессиональных умений и навыков, в закреплении сформированных навыков и компетенций в процессе освоения программы бакалавриата и приобретении практических навыков работы в информационно-аналитической, научно-исследовательской и учебно-организационных видах деятельности.

2. Задачи практики

- закрепление языковых навыков и компетенций, полученных студентами в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана;
- овладение практическими навыками работы в переводческой, организационно-административной, проектной, учебно-организационной видах деятельности.

3. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования: Б2.В.01(У) – В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01. «Зарубежное регионоведение» учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата.

4. Способы и формы проведения практики – языковая или учебно-переводческая (стажировки, языковые курсы, участие в языковых конференциях и работа в качестве переводчиков и гидов в составе иностранных делегаций, работа в сторонних организациях);

5. Место и сроки проведения практики – учебная практика осуществляется после окончания четвертого семестра и проходит в течение двух недель после завершения сессии.

Время проведения практики определяется учебным планом и может быть скорректировано при согласовании с руководителем практики.

О прохождении практики в организациях, договаривается руководитель практики (студент обращается к руководителю за 2 и более недель до желаемого срока прохождения практики). Студент может пройти практику в организациях или предприятиях по месту жительства, о чем должен уведомить руководителя заранее и самостоятельно заключить типовой договор о прохождении практики с соответствующей организацией.

6. Перечень формируемых компетенций обучающегося с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики:

- ОК-10 - способностью творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать ее перед руководителем, нести персональную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности
- ОК-11 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	Компетенции	Разделы практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс
1	ОК-10	1, 2, 3	Положительные отзывы-характеристики со стороны БГУ и организации, на базе которой проходит практика	5-15

			Защита отчёта по практике	5-15
2	ОК-11	1, 2, 3	Положительные отзывы-характеристики со стороны БГУ и организации, на базе которой проходит практика	25-35
			Защита отчёта по практике	25-35
ИТОГО				60-100

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов (2 недели)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	Этапы практики					
1	Этап 1: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности,	Инструктаж по ТБ	4			фиксация инструктажа в журнале по технике безопасности
2	Этап 2: ознакомительный, включающий общее знакомство с учреждением прохождения практики	Изучение документов учреждения	10			план прохождения практики
3	Этап 3: обработка и анализ полученной информации	Выполнение индивидуальных заданий		80		заполненный дневник прохождения практики
4	Этап 4: подготовка отчета по практике.				10	проект отчета по практике
5	Этап 5: отчет				4	защита отчета
	Итого				108	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Во время проведения практики используются следующие технологии:

- групповое и индивидуальное обучение методологии и правилам организации работы, методике сбора первичной информации, ее обработки и анализа;

- сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- обоснование цели и задач исследования и подготовка развернутого плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
- написание текстов на заданные темы;
- составление библиографического списка источников, используемых в процессе подготовки текста исследования;
- освоение правил написания отчета по практике.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
2. Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>
3. Электронные библиотечные системы: Руконт, издательство «Лань», Консультант студента

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы: отзыв-характеристика руководителя практики, отчет о практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике.

Полностью оформленный отчет обучающийся сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики от базы практики. Проверенный отчет по практике защищается обучающимся на отчетной конференции. При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности в процессе практики, но и по материалам исследования.

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. 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.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций размещены в приложении к программе (Фонд оценочных средств).

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

В ходе практики обучающиеся осуществляют следующие виды деятельности:

- сбор, обработка, анализ и систематизация информации
- выполнение работ по заданию руководителя практики от организации
- ведение дневника практики;
- оформление отчета по практике.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Во время проведения научно-исследовательской практики используются следующие технологии:

- групповое и индивидуальное обучение методологии и правилам организации работы, методике сбора первичной информации, ее обработки и анализа;
- сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- обоснование цели и задач исследования и подготовка развернутого плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
- составление библиографического списка источников, используемых в процессе подготовки текста исследования;
- освоение правил написания отчета по практике.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

4. Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
5. Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>
6. Электронные библиотечные системы: Руконт, издательство «Лань»

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы: отзыв-характеристика руководителя практики, отчет о практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике.

Полностью оформленный отчет обучающийся сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики от базы практики. Проверенный отчет по практике защищается обучающимся на отчетной конференции. При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности в процессе практики, но и по материалам исследования.

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. 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.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций размещены в приложении к программе (Фонд оценочных средств).

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

- В ходе практики обучающиеся осуществляют следующие виды деятельности:
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации;

- выполнение работ по заданию руководителя практики от организации;
- ведение дневника практики;
- оформление отчета по практике.

Форма оценки практики - зачет.

Оценка за практику выставляется с учетом отзыва руководителя практики, правильности выполнения отчета в соответствии с требованиями настоящей программы:

«Зачтено» ставится в том случае, если программа практики выполнена в полном объеме, сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности базы прохождения практики, приложены копии соответствующих документов, либо студентом выполнена большая часть программы практики: раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов.

«Не зачтено» — программа практики не выполнена, обучающийся получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Оценка за практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Зачет может проводиться с учетом балльно-рейтинговой системы оценки (по выбору преподавателя) - Модульно-рейтинговая карта оценивания компетенций: для получения оценки «зачтено» обучающийся должен набрать от 60 до 100 б.

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрена форма проведения промежуточной аттестации по практике с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.), при необходимости может быть предоставлено дополнительное время для защиты отчета по практике.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам практики студент представляет следующие материалы и документы:

- **дневник практики** с указанием характера ежедневной работы; верность внесенных в дневник сведений заверяется подписью руководителя практики;
- **отчет студента о прохождении научно-исследовательской практики**, в который включаются результаты выполнения индивидуального задания;
- **отзыв руководителя практики от кафедры**, в котором руководитель практики оценивает работу студента, его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков.

После окончания практики организуется защита отчета, где учитывается работа каждого студента и индивидуальные оценки по контрольным вопросам во время защиты отчета. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Общее руководство практикой осуществляется научным руководителем, который на основе действующего положения о практике программы подготовки бакалавра решает конкретные вопросы ее организации. Содержание и форма прохождения практики каждого студента определяется научным руководителем. Руководитель разрабатывает и выдает студенту индивидуальную программу практики (задание); отвечает за соблюдение студентами правил техники безопасности; проводит консультации и оказывает иную помощь; контролирует ход выполнения практики; проверяет отчетную документацию и выставляет оценку. Правовое положение студентов и руководителей практики в период практики определяется действующим законодательством и нормативными документами.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

А) основная литература:

1. Методология научного познания: учебное пособие для студентов и аспирантов высших учебных заведений/Г. И. Рузавин. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. —287 с. – 10 экз
2. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы/Ю. К. Бушенева. — Москва: Дашков и К, 2014. —139 с. – 15 экз
3. Как написать, оформить и защитить выпускную квалификационную работу: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров, дипломированных специалистов и магистров/В. П. Невежин. —Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. —108, [3] с. – 10 шт
4. Научно-исследовательская работа студентов: методические рекомендации для ответственных за НИРС/М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т; [сост.: Т. Г. Басхаева, О. А. Иванова]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского государственного университета, 2013. —71 с. – 6 шт
5. Захарова В. В. Как написать и защитить диплом: учеб. пособие для студентов экон. специальностей/В. В. Захарова, В. С. Соколов. —М.: ФОРУМ, 2012 [т.е. 2011]. —63 с. – 18 шт

12. Материально-техническое обеспечение практики

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, установлены специальные технические средства обучения индивидуального пользования в научной библиотеке БГУ:

1. Аппаратно-программный комплекс для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата – 1 комплект.

Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8207. Читальный зал.

1. ПО к аппаратно-программному комплексу для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- ПО DVD VideoSoft Free studio 2014
- ПО Magix Music Maker MX
- ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple
- ПО ОС3 ХроноЛайнер 3.0 Про 9 электронная лицензия на одно рабочее место)
- ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype

2. Аппаратно-программный комплекс для слабовидящих – 1 комплект.

Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8302. Читальный зал.

1. ПО к аппаратно-программному комплексу для слабовидящих студентов
 - ПО DVD VideoSoft Free studio 2014
 - ПО для созданий фотоколлекций Picasa 3, Google

- ПО Magix Music Maker MX
- ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple
- ПО ОС3 ХроноЛайнер 3.0 Про (электронная лицензия на одно рабочее место)
- ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype

3. Аппаратно-программный комплекс для слабослышащих – 1 комплект.

Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8404. Медиатека.

1. ПО к аппаратно-программному комплексу для слабослышащих студентов
 - ПО DVD VideoSoft Free studio 2014
 - ПО для созданий фотоколлекций Picasa 3, Google
 - ПО Magix Music Maker MX
 - ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple
 - ПО ОС3 ХроноЛайнер 3.0 Про (электронная лицензия на одно рабочее место)
 - ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype

12. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики является достаточным для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающиеся имеют возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» обеспечивают рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

Для полноценного прохождения практики студент имеет доступ к глобальным информационным сетям, электронным словарям, компьютерным обучающим программам. В Научной библиотеке БГУ расположены компьютеры для самостоятельной работы студентов с доступом в электронную библиотеку ВУЗа. При необходимости обучающийся

имеет возможность пользоваться лексикографическими источниками, научной литературой из фонда кафедральной библиотеки.

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено прохождение практики на базе кафедры истории и регионоведения стран Азии и обеспечен доступ к учебно-лабораторному корпусу №8 БГУ, оснащённому пандусами, адаптированными лифтами и санитарно-гигиеническими помещениями.

Рабочая программа разработана д.и.н., проф., зав.каф. ИРСА Бураевым Д.И.

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры истории и регионоведения стран Азии от «2» марта 2018 г.

Протокол № 6

Зав.каф. ИРСА

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name 'D.I. Burayev'.

Д.И. Бураев

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),
 - в) «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 _____

(ФИО,

подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

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)

