

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.04.2021 14:05:26

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d9936a40ba4d755c7e17b0c17e

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»
ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ И ЖУРНАЛИСТИКИ
КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ ДЛЯ ГУМАНИТАРНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Н.В. Евдокимова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По направлению 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

Для студентов очной формы обучения

Ростов-на-Дону
2018

УДК811.133.81'36
ББК81.2Фр-2
Е15

Рецензенты:

д-р пед. наук, проф., зав. каф. «Иностранные языки» РГУПС

Т.Е. Исаева,

канд. пед. наук, доц. каф. лингвистики и межкультурной коммуникации

Н.И. Герасимова

Евдокимова Н.В.

Е15 Методические указания по учебной, производственной и преддипломной практике. – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 26 с. – Режим доступа: <http://library.rsue.ru/>

Указания разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом 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»; Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1376 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. требованиями ГОС по направлению подготовки 41.03.01 «Зарубежнорегионоведение» (квалификация бакалавр), утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № 202 и учебного плана направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» профиль «Восточная Азия», одобренного Ученым советом вуза «29» февраля 2018 г. протокол № 9, 2; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, принятое 29 декабря 2015 года (протокол № 5). Приведены цель, задачи и тематический план учебной, производственной (в том числе и преддипломной) практик, общие требования по их организации, обязанности практикантов и руководителей практики от кафедры и от предприятия – базы практики, содержание отчёта о практике и порядок его защиты, а также методические рекомендации по заполнению дневника практики. Сроки практик соответствуют учебным планам и программам 2016 года.

Предназначены студентам, обучающимся по направлению 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» очной формы обучения, а также преподавателям – руководителям практики и специалистам – руководителям практики от предприятия.

УДК811.133.81'36
ББК81.2Фр-2

© РГЭУ (РИНХ), 2018
© Евдокимова Н.В., 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.	4
Цели и задачи практики.	6
Время и место прохождения практики.	8
Обязанности студента-практиканта.	9
Руководство и контроль за работой практикантов.	12
Структура и содержание практики.	13
Методические указания по заполнению дневников прохождения практики.	17
Методические указания по подготовке отчетов по практике и их защите	18
Заключение	20
Список литературы и источников информации.	23
Приложение	
Договор об организации и проведении практики обучающихся.	24

ВВЕДЕНИЕ

Практика – часть основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОПВО), которая представляет собой одну из форм организации учебного процесса, проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса и обеспечивает формирование общекультурных и профессиональных компетенций будущего выпускника Факультета Лингвистики и Журналистики направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение».

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная, в том числе и преддипломная практики, являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики:

стационарная.

Типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

научно-исследовательская работа;

преддипломная практика

Способы проведения производственной практики:

Стационарная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата типы практик по выбору из установленных ФГОС ВО.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Каждой из практик – учебной, производственной (в том числе и преддипломной) – предшествуют все теоретические курсы, освоенные студентами за первый год, второй и четвертый годы обучения соответственно: иностранный язык, иероглифическая культура, каллиграфия, культура речевого общения в странах Восточной Азии, язык региона (корейский язык, китайский язык, японский язык), политическая география стран Восточной Азии, история стран Восточной Азии, государственное право стран Восточной Азии, экономика стран Восточной Азии, внешняя политика стран Восточной Азии, восточный язык делового общения, основы перевода и природоведения, экономическая география стран Восточной Азии.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики:

- закрепление и расширение имеющихся теоретических и практических знаний студентов, полученных в период обучения;
- повышение качества профессиональной подготовки студентов, выработка у них практических навыков по специальности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по обще-профессиональным и специальным дисциплинам;
- приобретение студентом начального опыта самостоятельной работы по специальности;
- расширение сотрудничества между РГЭУ (РИНХ) и учреждениями, организациями, предоставляющими места для прохождения производственной практики.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является заключительным этапом обучения и проводится после освоения студентами-регионоведами программы теоретического и практического обучения. Путем непосредственного участия студентов в деятельности производственных, управленческих, научно-исследовательских и иных структур должны быть апробированы и закреплены теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, практические навыки, приобретенные во время предшествующих практик. Помимо закрепления профессиональных знаний и навыков, умений и компетенций, студенты во время практики должны собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР). Одна из целей практики – приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для успешной последующей деятельности в профессиональной сфере.

Задачи практики

Задача любой практики – это апробация уровня профессиональных и общекультурных компетенций, сформированных за время обучения, получение студентами навыков практической работы в организациях, компаниях, фирмах, учреждениях для того, чтобы более успешно и в более короткий срок пройти адаптацию к конкретному виду деятельности после окончания вуза. А также практика состоит и в сборе, обобщении и анализе материалов по теме дипломной работы. В течение всех трех практик студентам необходимо ознакомиться с деятельностью организации, предприятия, компании, фирмы, выступить в качестве аналитика, эксперта, переводчика, референта, консультанта. Общей задачей каждой из практик является закрепление знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки слушателей в области зарубежного регионоведения.

Таким образом, можно выделить основные задачи учебной, производственной и преддипломной практик:

- ознакомление с организационной структурой органа (организации, учреждения, предприятия) прохождения практики и работой его основных структурных подразделений;
- сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым конкретным местом прохождения практики по согласованию сторон;
- овладение навыками работы на конкретном рабочем месте и общение на языке принимающей страны;
- использование на практике полученных теоретических и практических знаний;
- овладение навыками самостоятельной профессиональной работы;
- отработка практических умений по составлению первичных документов, связанных с профессиональной деятельностью;
- отработка практических приёмов работы на компьютерной технике.

ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика по направлению «Зарубежное регионоведение» для студентов 1 курса организуется в течение 2 недель 2 семестра (45–46 учебные недели).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению «Зарубежное регионоведение» для студентов 2 курса организуется в течение 3 недель 4 семестра (44–46 учебные недели).

Производственная практика (научно-исследовательская работа) для студентов 3 курса организуется в течение 2 недель (45–46 учебные недели).

Производственная преддипломная практика по направлению «Зарубежное регионоведение» для студентов 4 курса организуется в течение 15 недель 8 семестра (24–38 учебные недели).

База мест прохождения практик достаточно разнообразна: органы государственного и муниципального управления (администрации городов, областей, краев; Управление Федеральной миграционной службы, Промышленно-торговая палата, и т.д.); предприятия различных видов деятельности и форм собственности (туристические агентства, заводы, промышленные и культурно-сервисные организации); РГЭУ (РИНХ) и его структурные подразделения, – вузы и иные организации за рубежом.

Практика во всех случаях осуществляется на договорной основе с принимающими сторонами. В договоре оговорены все вопросы организации учебной практики, в нем предусмотрено назначение двух руководителей практики: от РГЭУ (РИНХ) (кафедры иностранных языков для гуманитарных специальностей) и от принимающей организации (как правило, руководителя или одного из ведущих специалистов). На основе заключенных договоров студенту предоставляется рабочее место, формулируются конкретные задачи, осуществляется контроль за прохождением практики, выставляется оценка по итогам практики, дается характеристика деловым и профессиональным качествам будущего специалиста (см. приложение 1).

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Сбор данных для составления отчета осуществляется с разрешения и под контролем консультанта по практике от предприятия.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться действующим на предприятии и в организации правилам внутреннего распорядка;
- выполнять требования техники безопасности в том подразделении, где они проходят практику;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики, соблюдая график ее прохождения;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и отчеты по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- использовать оргтехнику для решения профессиональных задач
- вести дневник практики, кратко занося в него сделанную за день работу;
- составить отчет по практике;
- предоставить отчет и дневник ведения практики на кафедру за 1 день до окончания практики.

Виды профессиональной деятельности, которыми студент должен овладеть или которые должны быть усовершенствованы в процессе прохождения практик:

- организационно-коммуникационная;
- информационно-аналитическая;
- редакционно-издательская;•
- культурно-просветительская;
- научно-исследовательская и учебно-организационная.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, студент должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-коммуникационная деятельность:

- профессиональный письменный перевод официальной и деловой документации;
- протокольное сопровождение официальных лиц и устного перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической и общественно-политической проблематики;
- обеспечение дипломатических, внешнеэкономических и иных контактов с зарубежными странами и регионами, а также контактов органов государственной власти, заинтересованных ведомств и общественных организаций на территории Российской Федерации с представителями соответствующих стран и регионов мира;

информационно-аналитическая деятельность:

- ведение баз данных по различным аспектам социально-политического и экономического развития зарубежных стран и регионов;
- сбор и анализ информации по отдельным странам, организациям, деятелям с использованием источников на русском и иностранном языках, а также на языке (языках) региона специализации;
- подготовка информационных буклетов, рекламных проспектов и иных материалов, предназначенных для продвижения интересов российских организаций за рубежом, на русском и иностранном языках, а также на языке (языках) региона специализации;

редакционно-издательская деятельность:

- подготовка дайджестов научных и информационно-аналитических изданий общественно-политической и торгово-экономической направленности на русском и иностранном языках, а также на языке (языках) региона специализации;

- письменный перевод общественно-политической, научно-популярной и художественной литературы;
- первичная верстка информационных материалов на русском и иностранном языках, а также на языке (языках) региона специализации;

культурно-просветительская деятельность:

- первичная каталогизация архивных документов, библиотечных фондов и музейных экспонатов, имеющих отношение к стране (региону) специализации;
- участие в подготовке и проведении выставок, презентаций, аукционов и иных мероприятий в сфере культуры;
- подготовка информационных материалов о международных мероприятиях в сфере культуры, проводимых в России и за рубежом, на русском и иностранном языках, а также на языке (языках) региона специализации;

научно-исследовательская и учебно-организационная деятельность:

- планирование, реализация и презентация результатов индивидуального научного исследования;
- составление аннотированной научной библиографии по тематике, связанной с изучаемым регионом, на русском и иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации;
- участие в подготовке учебников и учебно-методических пособий по общественно-политическим и гуманитарным дисциплинам;
- подготовка информационных материалов, содержащих отчет о результатах научно-исследовательской деятельности.

РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПРАКТИКАНТА

Обязанности руководителя практики от предприятия:

- осуществлять общее руководство работой студентов на предприятии;
- обеспечивать условия для выполнения студентом календарных планов работ и контроль за их осуществлением;
- привлекать студентов к участию в работе предприятия;
- давать задания по работе и проверять качество и сроки исполнения;
- осуществлять ежедневную проверку правильности отражения в дневнике содержания выполненных работ;
- визировать дневник с проставлением даты проверки.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- обеспечить прохождение практики;
- следить за выполнением студентами программ практики и календарного плана работы;
- еженедельно проверять дневник практики, соответствие работы календарному плану и визировать их росписью в графе 5 с проставлением даты просмотра;
- еженедельно консультировать студентов согласно графику проведения консультаций на кафедре и предприятиях;
- посетить базу практики на предмет осуществления контроля за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременно делать запись в журнале учета консультаций студентов и посещения баз практики;
- быть требовательным к содержанию и оформлению отчетов по практике и соблюдению сроков их представления на кафедру;
- оценивать практику и отчеты студентов в соответствии с разделом настоящих методических указаний.

Формы контроля и промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная и итоговая аттестации осуществляются руководителями практики в форме:

- ежедневные проверки правильности отражения в дневнике содержания выполненных работ, визирование дневника;
- итоговая характеристика студента-практиканта с рекомендованной оценкой с места прохождения практики;
- помощь в оформлении отчета по итогам практики;
- проведение итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой);
- итоговая характеристика студента-практиканта с оценкой руководителя практики от кафедры.
- составление и защита отчета;
- собеседование;
- дифференцированный зачет (зачет с оценкой);
- курсовая работа/глава ВКР (для преддипломной практики).

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость **учебной** практики составляет 20 зачетных единиц, 2 недели, 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, знакомство с уставом предприятия, с производственным процес-	20	собеседование

		сом, с коллективом, с научным потенциалом производства.		
2	Обработка и анализ полученной информации	Сбор информации о работе предприятия, его целях и функциях, отрасли, в которой предприятие реализует свою деятельность, и систематизация фактического и литературного материала, полученного в процессе прохождения практики.	78	консультация
3	Подготовка отчета по практике	Составление отчета на основе ведения дневника прохождения практики, описание работы предприятия и анализ его деятельности, с вынесением вывода практиканта о результатах прохождения практики.	10	дифференцированный зачет

Общая трудоемкость **производственной** практики(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 30 зачетных единиц, 3 недели, 162 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, знакомство с уставом предприятия, с производственным процессом, с коллективом, с научным потенциалом производства.	30	собеседование

2	Обработка и анализ полученной информации	Сбор информации о работе предприятия, его целях и функциях, отрасли, в которой предприятие реализует свою деятельность, и систематизация фактического и литературного материала, полученного в процессе прохождения практики.	120	консультация
3	Подготовка отчета по практике	Составление отчета на основе ведения дневника прохождения практики, описание работы предприятия и анализ его деятельности, с вынесением вывода практиканта о результатах прохождения практики.	12	дифференцированный зачет

Общая трудоемкость **производственной** практики (научно-исследовательская работа по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 30 зачетных единиц, 2 недели, 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, знакомство с уставом предприятия, с производственным процессом, с коллективом, с научным потенциалом производства.	30	собеседование

2	Обработка и анализ полученной информации	Сбор информации о работе предприятия, его целях и функциях, отрасли, в которой предприятие реализует свою деятельность, и систематизация фактического и литературного материала, полученного в процессе прохождения практики.	66	консультация
3	Подготовка отчета по практике	Составление отчета на основе ведения дневника прохождения практики, описание работы предприятия и анализ его деятельности, с вынесением вывода практиканта о результатах прохождения практики.	12	дифференцированный зачет

Общая трудоемкость производственной **преддипломной** практики составляет 22,5 зачетных единиц, 15 недель, 810 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, знакомство с уставом предприятия, с производственным процессом, с коллективом, с научным потенциалом производства.	100	консультация
2	Обработка и анализ полученной информации	Сбор информации о работе предприятия, его целях и функциях, отрасли, в которой пред-	610	собеседование

		приятие реализует свою деятельность, и систематизация фактического и литературного материала, полученного в процессе прохождения практики.		
3	Подготовка отчета по практике	Составление отчета на основе ведения дневника прохождения практики, описание работы предприятия и анализ его деятельности, с вынесением вывода практиканта о результатах прохождения практики.	100	экзамен

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной на предприятии. Записи в дневнике вносятся ежедневно.

- В дневнике отражаются:
- календарный план работы студента в период практики; календарный план должен охватывать все разделы практики; фактическое заполнение календарного плана выявляется на основании записей в дневнике;
- указывается содержание планируемых работ;
- указывается, что должен знать, уметь, какими навыками должен владеть обучающийся;
- производственная работа: здесь записывается краткое содержание выполняемых работ; дневник еженедельно представляется руководителям практики от предприятия и кафедры, которые визируют дневник подписью и проставляют дату;

- выяснение обязанностей и функций сотрудников, занимающихся переводческой и другой деятельностью; в дневнике указывается, что конкретно изучено;
- перечень изученной студентом литературы, справочников, специализированных словарей; в приложении к отчету следует дать краткую аннотацию изученных источников;
- работа студента по изучению новой лексики и принципов перевода на предприятиях данной отрасли,
- выводы и предложения: в дневнике студент кратко характеризует, как была организована практика, и что она дала студенту; здесь же записываются замечания руководителей практики от предприятия при проверках и консультациях.
- трудовая дисциплина студента в период практики; в дневнике записываются поощрения, рекомендации и замечания руководителя практикой от предприятия, полученные студентом во время практики;
- характеристика (оценка работы студента за практику): дается руководителем практики от предприятия, подписывается, заверяется гербовой печатью предприятия;
- правильность, своевременность и аккуратность заполнения дневника является обязанностью студента и учитывается при оценке по итогам практики; дневник вместе с отчетом по практике сдается на кафедру.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ

ПО ПРАКТИКЕ И ИХ ЗАЩИТЕ

Целью предоставления отчета по практике является проверка готовности студента к самостоятельному анализу, планированию и обобщению практических вопросов, а также определение полноты изучения студентом программы практики, в связи с этим в отчете должны быть отражены все разделы программы практики.

Отчет по практике должен быть набран на компьютере (14 Times New Roman, интервал 1,5) либо написан чернилами одного цвета на стандартных листах белой бумаги с полями на левой стороне листа (30–40 мм). Содержание отчета нужно излагать сжато, избегать повторений и ненужных отступлений. Не следует излишне загромождать текст описательным материалом.

В начале работы помещается титульный лист с указанием министерства, университета, факультета, кафедры и т.д. За титульным листом следует оглавление отчета.

Заголовки в оглавлении должны совпадать в тексте отчета и соответствовать нумерации страниц.

Общий объем отчета должен иметь не более 40 страниц (в переводе на печатные) основного текста, не считая введения, заключения и приложений.

Текст отчета брошюруется в папку, дневник по практике скрепляется в папку вместе с отчетом.

Защиту отчетов по практике принимают руководитель практики от кафедры и комиссии.

Требования, изложенные в методических указаниях, обязательны для выполнения студентами и руководителями практики от кафедры и предприятия.

Контроль за выполнением практики осуществляется лицом, ответственным за организацию практики на кафедре и заведующим кафедрой.

Для выхода на защиту отчета студент сдает на кафедру дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный автором, руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры. Отчет должен быть подписан автором и завизирован руководителем практики от предприятия. Руководитель от предприятия дает оценку работе студента. Защита проводится по графику кафедры.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ход подготовки практики, её непосредственная организация и проведение на базах практики, а также итоги и результаты защиты отчётов обсуждаются на заседании кафедры и Совете факультета. Выявленные положительные стороны и недостатки (замечания, пожелания) доводятся до профессорско-преподавательского состава и студентов в целях дальнейшего совершенствования подготовки студентов и повышения эффективности учебного процесса.

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими практическими навыками, умениями, общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

способностью творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать ее перед руководителем, нести персональную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности (ОК-10);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-11);

способностью владеть понятийно-терминологическим аппаратом общественных наук, свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации (ОПК-8);

способностью владеть основами методологии научного исследования, самостоятельно интерпретировать и давать обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах (ОПК-9);

способностью владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы (ОПК-13);

владением стандартными методами компьютерного набора текста на иностранном языке международного общения и языке региона специализации (ОПК-16);

способностью осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга (ОПК-18);

владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении

полевого исследования в стране (регионе) специализации (ПК-9);

готовностью вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования (ПК-10).

Для успешного прохождения учебной, производственной и производственной преддипломной практик студенты:

должны знать:

- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;

- отечественный и зарубежный опыт в области управления и рациональной организации деятельности предприятия, учреждения в условиях рыночной экономики;

- организацию производства в отрасли, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия, учреждения;

- современные методы планирования и организации исследований, разработок;

- основы социологии и психологии труда;

- меры социальной и профессиональной ответственности в области охраны окружающей среды, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

должны уметь:

- выявлять проблемы экономического, организационного и культурологического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и отчеты по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

- использовать оргтехнику для решения профессиональных задач.

должны владеть следующими профессиональными и общекультурными компетенциями:

- быть готовыми самостоятельно овладевать новыми знаниями, использовать в этих целях современные образовательные технологии;

- применять навыки профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

- осуществлять профессиональный письменный перевод официальной и деловой документации на английском языке и языках региона специализации (китайском/ корейском/ японском);

- уметь анализировать информацию по региону специализации, отдельным странам, деятелям с использованием источников на русском и английском языке, и языках региона специализации (китайском/ корейском/ японском);

- готовить на русском и английском языке, а также на китайском/ корейском/ японском языках информационные буклеты, рекламные проспекты и иные информационно-аналитические материалы, предназначенные для продвижения интересов отечественных предприятий и организаций за рубежом;

- осуществлять протокольное сопровождение официальных лиц и устный перевод выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической, общественно-политической, культурно-страноведческой проблематики;

- проводить экспертные работы с документацией, предназначенной для развития деловых, культурных, дипломатических контактов российских предприятий, учреждений, фирм с зарубежными партнерами;

- проводить консультирование представителей государственных учреждений, фирм и других заинтересованных лиц по экономическим, общественно-политическим, социально-культурным вопросам, связанным с регионом специализации;

- применять знания по истории, культуре, этнологии, этнической психологии стран и народов региона специализации в переговорном процессе, в организации культурно-просветительских мероприятий;

- применять знания основ дипломатического и академического этикета в профессиональной деятельности;

- осуществлять свободную коммуникацию на одном из восточных языков (китайском, корейском, японском) и английском языке;

- владеть культурой речи, мышления, основами профессионального этикета.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 032000 «Зарубежное регионоведение» (квалификация (степень) бакалавр), утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N 202 и учебным планом направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» профиль «Восточная Азия», одобренный Ученым советом вуза «28» февраля 2011 г. протокол № 6.
2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, принятое 29 декабря 2015 года (протокол № 5).
3. Рабочая программа учебной практики студентов 1-го курса направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение». – Ростов н/Д.: РГЭУ (РИНХ), 2016.
4. Рабочая программа производственной практики студентов 2-го курса направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение». – Ростов н/Д.: РГЭУ (РИНХ), 2016.
5. Рабочая программа преддипломной практики студентов 4-го курса направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение». – Ростов н/Д.: РГЭУ (РИНХ), 2016.
6. ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.
7. ГОСТ 2.106-96. Текстовые документы.
8. Ситников Р.В. Производственная практика: метод. рек. – Ростов н/Д.: РГЭУ, 2001.
9. Регионоведение: учеб. пос. для вузов / под ред. Ю.Г. Волкова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004.
10. Барыгин И.Н. Международное регионоведение: учеб. для вузов. – СПб.: Питер, 2009.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДОГОВОР № _____ об организации и проведении практики обучающихся на 201__г.

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», действующий на основании лицензии № 1804 от «08» декабря 2015г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки - бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации № 1846, выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок с «12» апреля 2016 г. до «22» декабря 2020 г., (далее - Университет), в лице ректора Альбекова Адама Умаровича, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое Исполнитель, с одной стороны,

и _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____

(должность лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

в дальнейшем именуемый «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и осуществить прохождение обучающимися Университета следующего вида практики: (нужное подчеркнуть)

- а) учебная
- б) производственная;
- в) преддипломная.

1.2. Целью проведения практики является качественное освоение обучающимися образовательной программы высшего образования согласно федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению (специальности).

1.3. Практика осуществляется непрерывным циклом в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Обязательства сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1. Направлять Предприятию заявки о сроках проведения практики, количественном и списочном составе направляемых обучающихся и прочих условиях, необходимых для успешного проведения практики не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.1.2. Назначать руководителей практики из числа наиболее квалифицированных преподавателей, которые должны оказывать работникам Предприятия помощь в проведении практики.

2.1.3. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.4. Обеспечить обучающихся учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению результатов и защите.

2.1.5. Оказывать работникам Предприятия и руководителям практики обучающихся методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2. Предприятие обязано:

2.2.1. Своевременно принять обучающихся Университета на практику.

2.2.2. Предоставлять места для прохождения практики обучающихся в соответствии с целями и задачами практики.

2.2.3. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися плана и индивидуального задания по прохождению _____ практики.

2.2.4. Выделить и закрепить за обучающимися _____ квалифицированных специалистов для руководства _____ практикой на Предприятии.

2.2.5. Предоставлять обучающимся-практикантам и руководителям практики от Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой и документацией, необходимыми для успешного _____ освоения _____ обучающимися _____ программы _____ практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.2.6. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить обучающимся доступ к правовым актам, практическим материалам и иной документации, за исключением материалов, содержащих информацию, составляющую охраняемую законом тайну.

2.2.7. Не допускать использования обучающихся-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению (специальности) обучающихся.

Учебное издание

Н.В. Евдокимова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

По направлению 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

Для студентов очной формы обучения

Публикуется в авторской редакции

Верстка и макетирование Н.В. Фоменко

Изд. № 1213/2822. Объем 1,4 уч.-изд. л. Заказ 334. Формат 60x84/16

344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 69, к. 152.
Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ)