

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

Утверждена на заседании
Ученого совета ВИ
«25» марта 2022 г.
Протокол № 13

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ
ПРАКТИКА (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки/специальность
58.04.01 Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки/специализация
История стран Азии и Африки

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
очная

Улан-Удэ - 2022

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной практики (далее – практика) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования с учетом требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по направлению подготовки 58.04.01 «Востоковедение и африканистика», профиль «История стран Азии и Африки» и направлена на закрепление знаний и умений, совершенствование навыков и приемов работы, приобретение практического опыта и готовности к профессиональной деятельности. Программа регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности студентов.

Магистр с профилем подготовки «История стран Азии и Африки» подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-коммуникационная, научно-исследовательская и педагогическая. Учебная практика - практика, в процессе которой студент-магистр овладевает умениями и навыками самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы.

1. Цели практики

Цель практики состоит в получении первичных профессиональных умений и навыков, в закреплении сформированных навыков и компетенций в процессе освоения программы магистратуры, подготовка студента к самостоятельной научно-исследовательской работе, итоговым результатом которой является написание и успешная защита выпускной квалификационной работы;

2. Задачи практики

Учебная практика студентов магистратуры должна предусматривать: закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин; выполнение научно-исследовательской работы студента. Основными задачами практики является:

- аналитическая задача: поиск, сбор, анализ и оценка информации для работы по теме исследования; анализ существующих теоретических подходов к теме исследования;
- становление научно-исследовательского мышления магистров, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований;
- подготовка выпускной работы магистра - магистерской диссертации.

3. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования: учебная практика обучающихся по образовательной программе подготовки магистров, является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению 58.04.01 «Востоковедение и африканистика», профиль «История стран Азии и Африки». Учебная практика входит в состав практик для магистров по направлению «Востоковедение и африканистика», является связующим звеном между теоретическим обучением студента и его будущей самостоятельной научно-исследовательской работой. Практика базируется на знании специальных дисциплин, а также ряда общих дисциплин из курсов бакалавриата. Практика относится к Блоку 2 – «Практики» - Б2.О.01(У)

4. Способы и формы проведения практики. В соответствии с учебным планом студенты проходят учебную практику с отрывом от учебного процесса. Практика проводится стационарным способом на базе выпускающей кафедры.

5. Место и сроки проведения практики. Практика проводится на базе ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет», при кафедре Истории и регионоведения стран Азии. В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом сроки проведения практики составляют - 8 недель (1-й семестра).

1. Структура и содержание практики:

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов, 4 недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомительный этап	Предварительно ознакомиться с положением об учебной практике, подготовить индивидуальное задание для практики и согласовать его с руководителем практики от выпускающей кафедры (6 часа). Инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики.	План прохождения практики.
2.	Выбор и обоснование темы будущей ВКР	Прохождение учебной практики, ведение дневника и календарного плана прохождения практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики (174 часов).	Аннотация будущей ВКР, утверждение структуры ВКР с научным руководителем
3	Завершающий – аналитический этап	Подготовка отчёта о достигнутых результатах в ходе учебной практики, (36 часов).	Отчет о практике, отзыв руководителя
	Итого:	216 час.	

Заданий, которые необходимо выполнить студентам в ходе прохождения ими практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

1. Установочная конференция по практике.
2. Выбор и обоснование темы исследования совместно с научным руководителем
3. Сбор материала по теме
4. Оформление отчетной документации.

7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (формируемых компетенций обучающегося с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики)

По итогам практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС ВО по данному направлению подготовки: ОПК-1; ПК-1; ПК-2

В результате прохождения практики студент должен овладеть следующими знаниями, умениями и навыками:

ОПК-1 Способен осуществлять коммуникацию на языке (языках) народов Азии и Африки для решения задач профессиональной деятельности	ОПК.М-1.1. Участвует в разговорах и дискуссиях с носителями языка в ситуациях официального и общения
	ОПК.М-1.2. Понимает информацию, содержащуюся в разных по сложности и объему текстах или в речи носителя языка как при непосредственном, так и опосредованном общении

	ОПК.М-1.3. Осуществляет общение в письменной форме на изучаемом языке соблюдая деловой стиль.
ПК-1 способен проводить углубленный анализ социально-политических процессов стран Востока, соотносить их с историческим развитием иных социально-политических систем	ПК.М-1.1 организует сбор информации по истории и современным социально-политическим процессам в изучаемой стране
	ПК.М-1.2 анализирует исторические и социально-политические процессы в изучаемой стране
	ПК.М-1.3 проводит сравнительный анализ исторических и социально-политических процессов в изучаемой стране с аналогичными процессами в других регионах мира
ПК-2 способен соотносить исторические, политические, социальные, экономические, демографические, цивилизационные закономерности, факторы, тенденции развития стран Востока в сравнении с другими регионами мира	ПК.М-2.1 выявляет закономерности, факторы и тенденции развития страны изучения
	ПК.М-2.2 анализирует выявленные закономерности, факторы и тенденции развития изучаемой страны
	ПК.М-2.3 проводит сравнительный анализ факторов, тенденций и закономерностей развития различных стран и регионов мира

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: Во время проведения учебной практики используются следующие технологии:

- сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
- написание текста ВКР и его редактирование;
- составление библиографического списка источников, используемых в процессе подготовки текста исследования;
- освоение правил оформления выпускной квалификационной работы, подготовки доклада, сопровождения выступления презентацией.

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, на которые подписан университет

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 производственной практики - дифференцированный зачет.

Оценка за практику выставляется по пятибалльной системе (при этом принимается во внимание отзыв руководителя практики, правильность выполнения отчета в соответствии с требованиями настоящей программы):

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности базы прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

«Хорошо» - выполнена большая часть программы практики: раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» - программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы плана отчета, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, не приложены соответствующие копии документов;

«Неудовлетворительно» — 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 «удовлетворительно» обучающийся должен набрать от 60 до 79 баллов, для получения оценки «хорошо» - от 70 до 89 баллов, для получения оценки «отлично» - от 90 до 100 баллов.

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 научно-исследовательской 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;

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 9электронная 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, оснащенного пандусами, адаптированными лифтами и санитарно-гигиеническими помещениями.

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 _____
(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)

Раздел четвертый
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия _____

(Подпись)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(Подпись)

« » 20 ____ г.

[illegible]

(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)