

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

Сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Направленность (профиль) образовательной программы «Азиатские исследования»

Благовещенск 2017

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета международных отношений
Амурского государственного
университета*

Составитель: Стародубцева Н.С.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 41.03.01. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

© Амурский государственный университет, 2017
© Кафедра китаеведения, 2017
© Стародубцева Н.С. составление

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): (Б2. Практики) неразрывно связана со всеми компонентами ФГОС ВО и рабочим учебным планом направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение».

Цель проведения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – применение и углубление знаний, полученных в процессе обучения в практической деятельности; формирование и упрочение профессиональных умений, получение опыта профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

1. Продолжить формирование способности вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач; отработать приемы прямого и обратного перевода материалов различных стилей и жанров.
2. Продолжить работу по овладению культурой речи, основами профессионального и академического этикета.
3. Продолжить формирование способности творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать ее перед руководителем, нести персональную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности; способности к самоорганизации и самообразованию.
4. Продолжить формирование способности осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга.
5. Познакомиться с основными обязанностями, приемами и методами работы переводчика, консультанта по региону на предприятии, в организации, учреждении.
6. Познакомиться с принципами работы организаций, учреждений и предприятий, осуществлявших различного рода двусторонние российско-китайские связи.
7. Овладеть и закрепить навыки ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации.
8. Закрепить навыки комплексного исследования социально-политической и экономической жизни КНР.
9. Совершенствовать навыки ведения научных исследований в различных отраслях китаеведных отраслей знаний, а также международных отношений.
10. Сформировать навыки адаптации в новом профессиональном коллективе, к новым видам профессиональной деятельности; закрепить способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
11. Продолжить работу по овладению техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации.
12. Продолжить формирование способности описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики.
13. Закрепить знания об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности.
14. Закрепить знания о ключевых направлениях внешней политики зарубежных стран, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией.
15. Овладеть основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовностью вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования.

В процессе проведения практики студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- 1) владение культурой речи, основами профессионального и академического этикета (ОК-8);

- 2) способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-9);
- 3) способность творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать ее перед руководителем, нести персональную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности (ОК-10);
- 4) способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-11);
- 5) способность осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга (ОПК-18);
- 6) владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации (ПК-1);
- 7) способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач (ПК-2);
- 8) владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации (ПК-3);
- 9) способность описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики (ПК - 4);
- 10) владение знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности (ПК- 5);
- 11) владение знаниями о ключевых направлениях внешней политики зарубежных стран, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией (ПК - 6);
- 12) владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовностью вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования (ПК-10).

В результате прохождения *производственной практики* обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

Знать: лексику и грамматику китайского языка повседневно-обиходной, социально-культурной, общественно-политической сфер общения на уровне, соответствующем уровню обучения; тенденции развития ключевых интеграционных процессов современности, ключевые направления внешней политики зарубежных стран, особенности их дипломатии и взаимоотношений с Россией.

Уметь:

- 1) вести беседу с носителями китайского языка на темы, возникающие в процессе осуществления профессиональной деятельности в повседневно-обиходной, социально-культурной, общественно-политической сферах общения;
- 2) осуществлять профессиональный письменный перевод официальной и деловой документации, протокольное сопровождение официальных лиц и устного перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической и общественно-политической проблематики;
- 3) осуществлять 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;
- 4) описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики.
- 5) осуществлять подготовку 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;
- 6) осуществлять письменный перевод общественно-политической, научно-популярной и художественной литературы; первичную верстку информационных материалов на русском и иностранном языках, а также на языке (языках) региона специализации;

- 7) осуществлять первичную каталогизацию архивных документов, библиотечных фондов и музейных экспонатов, имеющих отношение к стране (региону) специализации.

Владеть:

- 1) навыками ведения баз данных по различным аспектам социально-политического и экономического развития зарубежных стран и регионов; сбора и анализа информации по отдельным странам, организациям, деятелям с использованием источников на русском и иностранном языках, а также на языке (языках) региона специализации;
- 2) навыками подготовки дайджестов научных и информационно-аналитических изданий общественно-политической и торгово-экономической направленности на русском и иностранном языках, а также на языке (языках) региона специализации;
- 3) навыками участия в подготовке и проведении выставок, презентаций, аукционов и иных мероприятий в сфере культуры; подготовки 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;
- 4) основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовностью вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу в образовательных организациях высшего образования;
- 5) навыками подготовки учебников и учебно-методических пособий по общественно-политическим и гуманитарным дисциплинам.

В качестве способа формирования умений и навыков в учебной программе предусмотрены вводные беседы, практические занятия, итоговые конференции и самостоятельная работа.

Практические занятия – основная форма получения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности.

Эффективная организация самостоятельной работы студента способствует подготовке к практической деятельности, осмыслению полученных результатов и опыта практической деятельности, подготовке отчетных материалов по практике.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание производственной практики должно отвечать требованиям федерального государственного образовательного стандарта в части ознакомления студентов с видами будущей профессиональной деятельности, способствовать получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Содержание производственной практики:

Подготовительный этап: установочная беседа по содержанию практики, отчетной документации, инструктаж по технике безопасности.

Практика в организации: знакомство с должностными обязанностями. Выполнение поручений, составляющих деятельность специалиста-регионоведа под наблюдением руководителя практики от предприятия. Ведение дневника практики.

Подведение итогов практики: Оформление отчетных документов. Участие в итоговой конференции.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды контроля:

Текущий контроль успеваемости: в форме отметки руководителя в календарном плане прохождения практики.

Промежуточная аттестации по итогам освоения практики: проведение итоговой конференции, презентация отчетов – анализ качества выполнения и презентации отчета, участия студента в работе круглого стола; проверка дневника практики – анализ качества ведения дневника, отзыва о практике руководителя практикой от организации.

Производственная практика оценивается по пятибалльной системе (зачет с оценкой).

Продолжительность производственной практики:

Производственная практика на 3 курсе проводится во 2 семестре в течение 2 недель и **на 4 курсе** проводится в 1 семестре в течение 8 недель (возможно прохождение практики пролонгировано в течение учебного года путем суммирования дней практики).

Направление студентов для прохождения практики оформляется приказом по университету с указанием мест и сроков прохождения практики. Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом после окончания экзаменационной сессии.

Руководитель практики от 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; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Перед началом практики студенту выдается программа и методические указания по прохождению практики. В ходе практики студенты должны быть ознакомлены с основами техники безопасности.

Во время практики студент обязан: полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой; изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; нести ответственность за выполняемую работу и ее результат; составить и защитить отчет; сдать отчет руководителю в указанные в плане прохождения практики сроки. Содержание задания на практику определяется рабочей программой практики, которая разрабатывается сотрудниками выпускающей кафедры.

ОТЧЕТНОСТЬ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент должен в обязательной форме предоставить дневник и письменный отчет. В дневнике практики руководитель дает отзыв о работе студента, ориентируясь на его доклад. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой практики. Оформление результатов и требования к отчету:

1. Ведение дневника практики
2. Предоставление отчета по итогам практики
3. Предоставление и защита отчета в рамках итоговой конференции.

Оформление отчета и дневника практики согласно образцу с соблюдением правил оформления компьютерного набора текстов на иностранном языке, а также на языке (языках) региона специализации. Отчетные материалы сдаются на кафедру не позднее 3 дней с начала проведения занятий. Итоговая конференция проводится не позднее 2 недель с начала проведения занятий. Оценка практики обсуждается с руководителем практики от предприятия и выставляется в зачетную книжку.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии: ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителю экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета. Перед началом практики руководитель от кафедры объявляет цель, задачи, содержание, общий порядок прохождения практики и порядок оформления и предоставления отчета, индивидуальный план работы. Руководитель практики проводит инструктаж о необходимых мерах по технике безопасности на объектах.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- 1) явиться на вводную беседу-лекцию, проводимую руководителем практики;
- 2) ознакомиться с программой практики;
- 3) расписаться в журнале инструктажа;
- 4) своевременно прибыть к месту проведения практики;
- 5) выполнять все виды заданий, предусмотренные программой практики, указания руководителя практики;
- 6) соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- 7) своевременно подготовить и сдать отчет по практике;
- 8) явиться на итоговую конференцию по практике.

Во время практики студент должен выполнять следующие виды самостоятельной работы:

- 1) изучение лексики, необходимой для осуществления деятельности переводчика, специалиста-регионоведа;
- 2) чтение профессиональной литературы, необходимой для осуществления деятельности эксперта, консультанта по Китаю: его языку, литературе, истории, географии, экономике, политике, этнографии, культуре, религии;
- 3) осмысление и закрепление полученных знаний, умений и навыков;
- 4) ведение дневника практики;
- 5) составление отчета по практике.

Для успешного прохождения практики необходимо:

1. Перед началом практики самостоятельно или с помощью руководителя практикой договориться о месте прохождения практики. Если предприятие требует предоставления отношения от вуза – обратиться к руководителю практикой за отношением.
2. За 20 дней до начала практики принести подписанный руководителем предприятия договор, письмо с указанием:
 - 1) № приказа о назначении руководителя практики;
 - 2) ФИО руководителя практики от организации;
 - 3) телефон организации, непосредственного руководителя практикой.
3. Явиться на установочную консультацию к руководителю практики.
4. Вовремя приходить на практику, соблюдать, технику безопасности, должностные обязанности и трудовую дисциплину.
5. Если в процессе работы возникают вопросы – обращаться к руководителю практикой.

Рекомендации при подготовке к зачету

По окончании практики предусмотрено проведение итоговой конференции в форме круглого стола, на которой подводятся итоги практики, студенты делятся впечатлениями, делают выводы по итогам практики.

Студент-практикант обязан отчитаться руководителю практики от кафедры. Должны быть представлены следующие материалы:

1. Дневник практики, содержащий:

- 1) предписание на практику с отметками о прибытии и убытии с предприятия;
- 2) письменный отчет практиканта о видах, содержании выполненных работ;
- 3) план прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия и от вуза (размещен в отчете после страницы «Содержание»)
- 4) рабочий график
- 5) характеристика от руководителя практики от предприятия, заверенная подписью и печатью организации, рекомендованная оценка.

2. Отчет (в электронном и печатном варианте).

План выступления на итоговой конференции:

1. Место проведения практики
2. Вид деятельности
3. Обязанности (также указать обязанности, не типичные для изучаемой специальности, которые пришлось выполнять практиканту)
4. Какие знания, приобретенные в вузе, были востребованы на практике
5. Каких знаний не хватало для качественного выполнения профессиональных обязанностей
6. Какие качества – профессиональные и личностные были необходимы для успешной деятельности
7. Специфика работы в данной сфере (привести примеры интересных/сложных профессиональных ситуаций)
8. Почему вы будете/не будете продолжать работать в данной сфере
9. Советы будущим практикантам
10. Презентация наиболее интересных отчетов по практике (для студентов, разработавших турмаршрут – презентация турмаршрута).

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Е Лиин Поездка в Китай [Электронный ресурс] : учеб. материалы по теме / Е Лиин, Н. С. Стародубцева ; АмГУ, ФМО. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2017. - 177 с. http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/7325.pdf
2. Задоевко, Тамара Павловна. Начальный курс китайского языка [Текст] : учеб. : в 3 ч. / Т. П. Задоевко, Хуан Шуин. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ВКН, 2016. Ч. 1. - 2016. - 304 с. : ил. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Диалоги на китайском языке: учебные материалы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. С. Стародубцева, Вэнь Цзянь ; АмГУ, ФМО. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2016. - 44 с. http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/7324.pdf

Дополнительная литература:

1. Бочарников, Е. Б. Законодательство Китая [Электронный ресурс]: (Акты и комментарии) : Электронный справ. / Е. Б. Бочарников, Б. В. Любарский. - Доп. и перераб. изд. - Электрон. дан. - Владивосток : Универсал, 2002.
2. Бочарников, Е. Б. Экономика Китая [Электронный ресурс] / Е. Б. Бочарников, Вань Шоу'и, К. Ю. Смирнов; гл. пер. Э. В. Каминский. - Доп. и перераб. изд. - Электрон. дан. - Владивосток: Универсал, 2002.
3. Власов, Сергей Николаевич. Перспективы российско-китайского сотрудничества в банковской сфере [Текст]: к изучению дисциплины / С.Н. Власов, С.А. Тырцев; Ред. Ю.В. Рожков. - Хабаровск: РИЦ ХГАЭП, 2002. - 132 с.: табл.
4. Готлиб, Олег Маркович. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия [Текст]: учеб. пособие по переводу: Рек. сов. по востоковедению УМО / О.М. Готлиб. - М. : Муравей, 2003. - 176 с. - (Учеб. пособие по переводу).
5. Готлиб, Олег Маркович. Лингвострановедение Китая [Текст]: учеб. пособие / О. М. Готлиб ; Иркут. гос. лингвист. ун-т. - М.: Муравей, 2004. - 107 с.
6. Дашевская, Галина Яковлевна. Китайский язык для делового общения [Текст]: учеб. / Г.Я. Дашевская, А.Ф. Кондрашевский. - 3-е изд., испр. - М.: Муравей, 2003. - 352 с. + 2 ак. - Библиогр.: с. 316 .
7. Девятков, Андрей Петрович. Практическое китаеведение [Текст]: базовый учеб. / А. П. Девятков. - М.: Вост. кн., 2007. - 541 с. - (Союз военных китаеведов). - Библиогр.: с. 540 .
8. Демина, Нинель Андреевна. Китайский язык. Экономика [Текст]: учеб. пособие / Н. А. Демина; Моск. гос. лингв. ун-т. - 2-е изд., испр. - М. : Вост. лит. РАН, 2004. - 224 с.
9. Добровольская, Н.В. Туристические маршруты Китая: учеб. пособие / Н.В. Добровольская, Ли Синь; АмГУ, ФМО. – Благовещенск, 2010. – 100 с.

10. Е Лиин Экскурсионно-туристическая деятельность [Электронный ресурс] : учеб. пособие на кит. яз. / Е Лиин, Н. С. Стародубцева; АмГУ, ФМО. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2011. - 184 с. http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/3802.pdf
11. Е Лиин, Стародубцева Н.С. Экскурсии по Благовещенску [Текст]: учебно-справочное пособие / Е Лиин, Н. С. Стародубцева. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2003. 88 с.
12. Е Лиин; Н.С. Стародубцева Очерки по страноведению России: учебное пособие на китайском языке. Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2010. 114 с.
13. Концевич, Лев Рафаилович. Китайские имена собственные и термины в русском тексте [Текст] : Пособие по транскрипции / Л. Р. Концевич. - М.: Муравей, 2002. - 264 с.
14. Ноженкова, Татьяна Михайловна. Китайский язык. Основы деловой речи [Текст] : учеб. пособие / Т. М. Ноженкова ; АмГУ, ФМО. - Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2003. - 154 с. - Библиогр. : с. 148 .
15. Романова, Нелли Петровна. Деловой этикет на Востоке. Настольная книга бизнесмена [Текст]: учеб. пособие / Н. П. Романова, В. В. Багин, И. В. Романова. - М.: Восток - Запад, 2005. - 296 с. - Библиогр.: с. 289.
16. Рычило Б.П. Пекин. Новый русский путеводитель по достопримечательностям столицы Китая [Текст] / Б.П. Рычило, М.В. Солнцев. – М.: Муравей-Гайд, 2000.
17. Селищев, Александр Сергеевич. Китайская экономика в XXI веке [Текст] / А.С. Селищев, Н.А. Селищев. - СПб.: Питер, 2004. - 240 с.: рис., табл. - Библиогр.: с. 234-239.
18. Стародубцева Н.С., Чжан Сяоли Достопримечательности Пекина: Учебно-справочное пособие. – М.: Восток – Запад, 2004. – 88 с. (Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2003. – 101 с.)
19. Щичко, Владимир Федорович. Перевод с китайского языка [Текст] : начальный курс: учеб. пособие: рек. УМО / В. Ф. Щичко. - 3-е изд., стер. - М. : АСТ : Восток - Запад, 2004. - 112 с.

Стародубцева Наталья Сергеевна,
доц. кафедры китаеведения АмГУ, канд. пед. наук