

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт бизнеса и делового администрирования

Кафедра иностранных языков отделения «Факультет международных отношений»

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
Института бизнеса и делового
администрирования
Протокол от «29» июня 2017г.
№ 4

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности (учебная практика)**

*(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с
учебным планом)*

направление подготовки

41.03.01 Зарубежное регионоведение
(код, наименование направления подготовки)

«Экономическое и политическое развитие стран Востока»
(направленность (и) (профиль (и) / специализация (ии))

бакалавр
(квалификация)

очная
(форма(ы) обучения)

Год набора 2017

Москва, 2017 г.

Автор(ы) – составитель(и):

Заведующая кафедрой иностранных языков отделения «Факультет международных отношений» ИБДА, Крюкова Екатерина Николаевна

(ученая степень и (или) звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Старший преподаватель кафедры иностранных языков отделения «Факультет международных отношений» ИБДА, Леджинова Саглар Александровна

(ученая степень и (или) звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Заведующая кафедрой иностранных языков
отделения «Факультет международных отношений» ИБДА

Крюкова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы её проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	5
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	5
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	10
7.1. Основная литература.....	10
7.2. Дополнительная.....	10
7.3. Нормативно-правовые документы.....	10
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	10
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	10

1. Вид практики, способы и формы её проведения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика) обучающихся по направлению подготовки «Зарубежное регионоведение», направленность (профиль) "Экономическое и политическое развитие стран Востока" является неотъемлемой и обязательной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика продолжительностью 2 недели в соответствии с календарным графиком учебного процесса проводится после завершения аудиторных занятий в 4-м семестре. Период прохождения практики студент самостоятельно согласовывает с руководством организации так, чтобы она была осуществлена в период с 01 июля по 31 августа. Предполагается способность и готовность учащегося управленческого вуза свободно ориентироваться на рынке труда и самостоятельно решать вопросы выбора мест практики и собственного трудоустройства. Студенты для организации индивидуальной учебной практики также могут воспользоваться предложениями Центра развития карьеры РАНХиГС. Учебная практика студентов, обучающихся по целевой программе возможна только в организации, заключившей соответствующий Договор на целевое обучение.

2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО

- 1.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная (языковая и переводческая) практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Владение базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	ПК-2.2	Способность вести официальную и деловую документацию на китайском языке, осуществлять письменное деловое общение, вести переписку

- 1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результат обучения обеспечивается путем формирования у обучающихся:
	ПК-2.2	следующих знаний: • деловой и общественно-

		<p>политической лексики, форм письменного общения, требований по оформлению деловых документов, норм делового этикета;</p> <p>следующих умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбирать адекватную форму письменного делового общения, при соблюдении принятых в регионе форм правильно формировать содержание официальной и деловой документации. <p>следующих навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведения документации, осуществления официальной и деловой переписки, достижения цели коммуникации.
--	--	--

1.3. Студенты также должны овладеть навыками: достижения цели коммуникативного общения, проведения переговоров, совещаний, ведения деловой переписки.

3.Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Б2.У1 представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В соответствии с учебным планом практика продолжительностью 2 недели проходит после 2-го курса (4-го семестра). Для успешного освоения учебной (языковой и переводческой) практики необходимы входные знания, умения и компетенции обучаемого, полученные по следующим дисциплинам: Б1.Б.16 Мировая экономика Б1.В.ДВ.9.2 Государственное право России и зарубежных стран, Б1.Б.25 Микроэкономика, Б1.Б.15 Макроэкономика, Б1.Б.20 Политология и политическая теория, Б1.В.ОД.4 История российской и восточной дипломатии, Б1.Б.18 Основы менеджмента, Б1.В.ДВ.2.1 Основы маркетинга, Б1.Б.13 Информатика, Б1.Б.1 Китайский язык

4.Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

№ п/п	Этапы (практики) практики (НИР)	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	<i>Этап 1 – выбор места прохождения практики.</i> Уточнение вопросов использования иностранного языка в организационно-	<ul style="list-style-type: none"> - изучение рынка труда, - анализ возможных вариантов (предложений) и выбор конкретной организации, - позиционирование себя в качестве соискателя стажировки, - прохождение процедуры отбора (собеседования), - согласование места прохождения практики с руководством факультета, - оформление отношений с работодателем.

	коммуникационной и информационно-аналитической деятельности	
2.	<i>Этап 2 – ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики.</i>	- изучение организации в открытых источниках информации (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, финансовая составляющая организации (баланс, прибыль, убытки и т.д.).
3.	<i>Этап 3 – Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде.</i>	- включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, - фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации.
4.	<i>Этап 4 – Углубленное изучение деятельности конкретного подразделения организации.</i>	- беседы со специалистами отдела, осуществляющего организационные функции - определение задач и функций отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами в общей структуре организации, - изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами, - изучение должностных инструкций, других документов, регламентирующих деятельность отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами, - выполнение отдельных поручений руководства отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами - участие в коммуникациях с иностранными партнерами организации, - наблюдение за процессами коммуникации в отделе.
5.	<i>Этап 5- Подготовка и оформление отчета по практике. Оформление презентации. Защита отчета.</i>	- подготовка и оформление отчета, - подготовка и оформление презентации, - подготовка к защите отчета и подготовка к возможным уточняющим вопросам.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

Практика завершается публичной защитой (презентацией) отчетов с элементами китайского языка перед комиссией из числа преподавателей кафедры иностранных языков отделения «Факультет международных отношений» языка и при участии других студентов административной учебной группы. Студенты предоставляют следующие документы:

- Типовой бланк «назначение на должность с реквизитами компании»;
- Договор РАНХиГС с организацией / компанией на проведение практики (при выезде за рубеж Договор с организацией-посредником или Письмо-приглашение для оформления визы и нотариальный перевод документа);
- Типовой бланк «задание по практике: задачи, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты»;
- Типовой бланк «план-график прохождения учебной практики»;
- Распечатка (на русском языке) текста письменного отчета по учебной практике;
- Распечатка (на русском языке) слайдов, сопровождающих презентацию;
- Отзыв с места прохождения учебной практики (заверенные: типовой бланк или текст отзыва);
- Заверенная анкета «оценка общего уровня подготовки и прохождения практики».

Рекомендации по оформлению отчета по практике и его защита

Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру Иностранных языков отделения «Факультет международных отношений» в установленные сроки.

Отчет оформляется на русском языке. Презентация отчета во время защиты – на русском языке с элементами китайского языка.

Отчет оценивается комиссией, состоящей из представителей кафедры иностранных языков отделения «Факультет международных отношений». Отчет, написанный по заданию компании, где была пройдена практика, в качестве отчета о практике не рассматривается.

Отчет о практике должен состоять из 5-10 страниц (включая при необходимости вводную часть, таблицы, библиографию и приложения) и содержать (необязательно в приведенном порядке):

- краткое описание организации и отдела, в котором была пройдена практика, ее (организации) успехи и достижения, или возможные трудности, характеристику производимых компанией товаров или услуг, а также позиции компании на соответствующем рынке;
- описание обязанностей и задач практиканта (с учетом уровня владения иностранным языком), а также характера и видов осуществляемой деятельности;
- описание применения полученных знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;
- описание приобретенных знаний и навыков;
- описание отношений, сложившихся у практиканта с коллективом организации, а также возможных проблем и конфликтов;
- для тех, кто проходил практику за рубежом, - описание возможных языковых трудностей и замеченных культурных различий;
- анализ данных, полученных в процессе включенного наблюдения и интервьюирования сотрудников организации;
- оценку достижений практиканта;

- отношение обучаемого к учебно-языковой переводческой практике (впечатления, оценка, рекомендации).

Отчет должен содержать следующие разделы с обязательной нумерацией страниц:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основной раздел отчета
- Заключение
- Библиография
- Приложения
- Распечатка презентационных слайдов

6.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Текущий контроль осуществляется руководителем практики от организации путем поэтапного заполнения анкеты.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов и средств:

Форма контроля – зачет с оценкой. Максимальное количество баллов, которое может получить студент за презентацию отчета и подготовленные вышеперечисленные документы – 100 баллов. Минимальное количество баллов при котором выставляется «зачет» - 55 баллов.

Презентация и защита отчета о практике осуществляется в установленные сроки перед комиссией и в присутствии других обучающихся.

Прохождение обучающимся практики оценивается по 100-балльной шкале и включает в себя оценку следующих позиций:

- текст отчета (на бумажном носителе) – 30;
- устное выступление студента перед комиссией – 20;
- компьютерная презентация – 20;
- ответы на вопросы комиссии – 30.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Отчет

Устная презентация

Ответы на вопросы комиссии.

Шкала оценивания

Оценка **«отлично»** - текст отчета полностью соответствует рекомендациям, устное выступление четко структурировано, используются адекватные языковые средства, эффективная коммуникация с аудиторией, слайды презентации четко структурированы, логично и внятно отвечает на вопросы комиссии. Демонстрирует приобретенные знания деловой и общественно-политической лексики, форм письменного общения, требований по оформлению деловых документов, норм делового этикета; умение выбирать адекватную форму делового общения, при соблюдении принятых в регионе форм правильно формировать содержание официальной и деловой документации, навыков достижения цели коммуникации.

Оценка **«хорошо»** - текст отчета соответствует рекомендациям, устное выступление структурировано, используются адекватные языковые средства с незначительными недочетами, коммуникация с аудиторией, слайды презентации структурированы, не совсем уверенно отвечает на вопросы комиссии. В достаточной мере демонстрирует приобретенные знания деловой и общественно-политической лексики, форм письменного общения, требований по оформлению деловых документов, норм делового этикета; умение выбирать адекватную форму делового общения, при соблюдении принятых в регионе форм правильно формировать содержание официальной и деловой документации, навыков достижения цели коммуникации.

Оценка **«удовлетворительно»** - текст отчета не полностью соответствует рекомендациям, устное выступление не четко структурировано, используются языковые средства с недочетами, коммуникация с аудиторией не ярко выражена, слайды презентации недостаточно структурированы, не уверенно отвечает на вопросы комиссии. Недостаточно демонстрирует приобретенные знания деловой и общественно-политической лексики, форм письменного общения, требований по оформлению деловых документов, норм делового этикета; умение выбирать адекватную форму делового общения, при соблюдении принятых в регионе форм правильно формировать содержание официальной и деловой документации, навыков достижения цели коммуникации.

Оценка **«неудовлетворительно»** - текст отчета не соответствует рекомендациям, устное выступление не структурировано, используются языковые средства со значительными недочетами, отсутствует коммуникация с аудиторией, слайды презентации не структурированы, не отвечает на вопросы комиссии. Не демонстрирует приобретенные знания деловой и общественно-политической лексики, форм письменного общения, требований по оформлению деловых документов, норм делового этикета; умение выбирать адекватную форму делового общения, при соблюдении принятых в регионе форм правильно формировать содержание официальной и деловой документации, навыков достижения цели коммуникации.

6.4. Методические материалы

Рекомендации по оформлению отчета по практике и его защите представлены в разделе 5.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Кондрашевский А.Ф. Базовый курс китайского языка. Том 1,2. Изд. 11-е, испр. М., ИД ООО "Восточная книга" 2010. с аудиоприложением.
2. Задоев Т.П. Хуан Шуин. Начальный курс китайского языка. Части I, II, III. М., ИД ООО " Восточная книга". 2010. С аудиоприложением.
3. Новый практический курс китайского языка. Т.1-6. Издательство: Beijing Language and Culture. Год издания: 2006. С аудиоприложением.

7.2. Дополнительная

1. Благая А.В. Учебник китайского языка. Начальный курс. М., Цитадель-трейд; Вече. 2006. С аудиоприложением.
2. Готлиб О.М. Практическая грамматика китайского языка. М., ИД ООО Муравей. 2003.
3. Большой русско-китайский словарь. Авторы: З. И. Баранова, А. В. Котов Издательство: Живой язык, 2008
4. Большой китайско-русский словарь. Авторы: З.И.Баранова, В.Е.Гладцов, В.А.Жаворонков, Мудров Б.Г. Издательство: Живой язык, 2009
5. Практический учебный китайско-русский словарь. Авторы: А.Ф.Кондрашевский, М.В.Румянцева, М.Г.Фролова. Издательство: Восточная книга, 2010
6. Современный китайско-русский словарь. Автор: А.Ф. Кондрашевский. Издательство: АСТ, 2005
7. Новый китайско-русский политико-экономический словарь. Пекин: Центральное издательство переводов, 2004
8. Китайско-русский словарь терминов и выражений, встречающихся в периодике. Пекин: Издательство литературы на иностранных языках, 2003

7.3. Нормативно-правовые документы

Гражданский кодекс РФ 2015

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Портал информационного агентства «Синьхуа»: (<http://www.xinhuanet.com>)
2. Портал газеты «Жэньминь жибао»: (<http://www.people.com.cn/>)

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении

учебных работ. Обучаемым должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации должны обеспечить рабочее место компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Требования к наличию офисных программ: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Microsoft Internet Explorer.