Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный
педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
проректор по учебной работе
_____М.Ю. Соловьев
«____»_____ 2021 г.

Программа производственной практики

Наименование практики:
К.М.06.16(П) Производственная практика (профессиональная)

Способ проведения практики: стационарная и (или) выездная

Форма проведения практики: непрерывная

Рекомендуется для направления подготовки:
41.03.01 Зарубежное регионоведение
(профиль «Европейские исследования»)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Разработчики:
доцент кафедры всеобщей истории,
кандидат исторических наук А. В. Литвинов

Утверждена на заседании кафедры
всеобщей истории
«25» __июня_ 2020_ г.
Протокол № 9

Зав. кафедрой А. С. Ходнев

1. Цели практики:

Целью производственной практики является: практическое овладение методикой регионоведческого исследования, а также формирование компетенций, связанных с организацией регионоведческой деятельности.

2. Задачи практики:

- закрепление и углубление базовых знаний и умений в области регионоведческой деятельности;
- приобретение и развитие практических навыков и умений, компетенций в сфере профессиональной деятельности: организации процесса проведения регионоведческого исследования; постановки и решения познавательных, развивающих воспитательных задач; планирования, проведения и анализа деятельности стран и организаций; оценки и анализа результатов международной деятельности государств и организаций; реализации современных технологий регионоведческого исследования, в том числе информационно-коммуникационных;
- формирование опыта организации и проведения регионоведческого исследования на базе разных организаций, реализации разнообразных программ развития организации в соответствии с требованиями работодателей.

3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП):

Практика включена в **обязательную** часть ОП (Социополитический и регионоведческий модуль).

4. Место и время проведения производственной практики

Практика проводится на базе организаций, с которыми заключены договоры кафедры о сотрудничестве.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

– соответствие действующим нормативно-правовым, гигиеническим, санитарным и техническим нормам, условиям пожарной безопасности, ГОСТ и Регламентам в данной области;

– наличие высококвалифицированных кадров;

– наличие в учреждении необходимой инфраструктуры (технических средств обучения, компьютерной техники и средств телекоммуникации).

Практика проводится в течение 2 недель на 3 курсе в VI семестре.

5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетные единицы;

108 часов

6. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

КОМПЕТЕНЦИИ	Индикаторы	Оценочные средства

Шифр	Формулировка		
Универсальные компетенции			
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональных задач. УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатов профессиональной деятельности. УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.4. Моделирует процесс решения профессиональной задачи. УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи. УК-1.6. Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами.	Анализ информации Проект
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Характеризует функции членов команды в рамках выполнения командной работы. УК-3.2. Определяет условия реализации своей роли в команде. УК-3.3. Взаимодействует с другими членами команды в процессе решения поставленной задачи. УК-3.4. Координирует свои действия в процессе решения совместных задач. УК-3.5. Принимает решения в рамках своей роли в команде УК-3.6. Осуществляет социальное взаимодействие и решает командные задачи.	Анализ информации Проект
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия. УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в форматах коммуникации. УК-4.3. Переводит	Анализ информации Проект

		профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот УК-4.4. Подбирает оптимальный формат коммуникации в зависимости от социокультурных различий (учет межкультурных особенностей деловой переписки). УК-4.5. Определяет требования к осуществлению деловой коммуникации. УК-4.6. Использует в общении профессиональные средства коммуникации.	
УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Признает значимость и равноправие каждой культуры. УК-5.2. Проявляет национальную, религиозную, половую, профессиональную толерантность. УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурному наследию и традициям различных национальных, религиозных и социальных групп. УК-5.4. Подбирает способы взаимодействия с представителями различных социокультурных групп. УК-5.5. Адекватно воспринимает особенности поведения и мотивации людей различных социокультурных групп. УК-5.6. Называет цели диалога и формулирует вопросы с учетом социокультурного контекста ситуации взаимодействия.	Анализ информации Проект
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет уровень своей готовности к решению профессиональной задачи. УК-6.2. Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий. УК-6.3. Демонстрирует личную организованность. УК-6.4. Ставит цели (задачи) саморазвития (ближайшей и дальней перспективы и составляет план их достижения. УК-6.5. Участвует во внеучебной деятельности и надпредметных проектах.	Анализ информации Проект

УК-8.	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Разрабатывает алгоритм безопасного поведения в чрезвычайной ситуации. УК-8.2. Подбирает варианты (способы) адекватного поведения в потенциально опасных и чрезвычайных ситуациях. УК-8.3. Анализирует факторы вредного и опасного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). УК-8.4. Принимает обоснованные решения и вырабатывает план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей. УК-8.5. Оценивает степень риска возникновения опасностей, связанных с чрезвычайными ситуациям. УК-8.6. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте (в т.ч. образовательной и рекреационной деятельности человека).	Анализ информации Проект
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-5.	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю	ОПК-5.1. Осуществляет сбор и анализ материала для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории. ОПК-5.2. Готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации, публикации в СМИ и научных журналах), в том числе на иностранном языке. ОПК-5.3. Определяет основные модели и типичные сценарии речевого взаимодействия в профессиональной и академической среде с учетом этических и нравственных норм поведения.	Анализ информации Проект

Профессиональные компетенции			
ПК-2.	Владеет базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	ПК-2.1. В рамках решения профессиональных задач реализует требования к ведению официальной и деловой документации на языке региона специализации. ПК-2.2. Использует в профессиональной коммуникации язык (языки) стран региона специализации на уровне, позволяющем осуществлять основные виды взаимодействия в условиях официального и делового общения; навыком ведения деловой и официальной документации. ПК-2.3. При решении профессиональных задач опирается на правила протокола и этикета, принятые для мероприятий международного, государственного и регионального уровня.	Анализ информации Проект
ПК-3.	Способен осуществлять консультационную деятельность по вопросам политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации в интересах профильных министерств, ведомств, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-3.1. Анализирует основные тенденции политического развития регионов мира, владеет навыками работы с документами в процессе решения возникающих социальных и профессиональных задач, составляет политическую характеристику региона специализации. ПК-3.2. Владеет риторическими приемами и навыками академического письма, профессиональным языком области специализации. ПК-3.3. Устанавливает, поддерживает и развивает контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации. ПК-3.4. Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной / страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.	Анализ информации Проект

7. Содержание практики

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкост	Индивидуальные задания с указанием темы	Форма представлен

		ь		и/или вида работы	ия результата в отчете по практике
		ЗЕТ	**Часы**		
1	**Подготовительный этап – установочный (0,25 з. е.) (9 час)**				
1.1	Установочная конференция по практике	0,06	2	Посещение установочной конференции	Дневник и отчет практики
1.2	Прохождение инструктажа по технике безопасности	0,06	2	Прохождение инструктажа	Лист инструктажа
1.3	Составление плана практики	0,06	2	Составление плана практики	Дневник и отчет практики
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий	0,08	3	Согласование плана с руководителем практики	Дневник и отчет практики
2	**Вводный этап – наблюдательная практика (0,25 з. е.)(9 час)**				
2.1	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы данной организации (учреждения) и его коллектива	0,06	2	Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	Дневник практики
2.2	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)	0,06	2	Изучение нормативной документации учреждения	Дневник практики
2.3	Изучение опыта работы сотрудников организации	0,06	2	беседы с сотрудниками	Дневник практики
2.4	Участие в общественных мероприятиях организации	0,06	3	Участие в общественных мероприятиях организации	Дневник практики
3	**Основной этап (2 з. е.)(72 часа) – организация индивидуальной деятельности**				
3.1	Определение страны и регионов для проведения исследования	0,25	9	Выбор страны для проведения исследования	Анализ информации Проект
3.2	Подбор сайтов посольств для работы	0,25	9	Просмотр репрезентативности сайтов посольств в различных регионах мира	Анализ информации Проект
3.3	Выборка материалов с сайтов посольств	0,25	9	Выбор пяти посольств:	Анализ информации Проект
3.4	Перевод материалов с сайтов посольств _	0,25	9	Выбор языка исследования (английский/ французский/ немецкий), перевод материалов	Анализ информации Проект
3.5	Проведение количественного анализа материалов сайтов посольств	0,25	9	Количественный анализ сайтов посольств	Анализ информации
3.6	Проведение качественного анализа материалов сайтов посольств	0,25	9	Качественный анализ сайтов посольств	Анализ информации
3.7	Проведение сравнительного анализа материалов сайтов посольств	0,25	9	Сравнительный анализ сайтов посольств	Анализ информации
3.8	Формулировка практических рекомендаций для сайтов посольств	0,25	9	Составление практический рекомендаций для сайтов посольств	Анализ информации Проект
4	**Заключительный этап (0,5 з. е.) (18 час)**				
4.1	Оформление дневника практики	0,17	6	Написание дневника практики	Дневник практики
4.2	Составление отчета о прохождении практики	0,17	6	Оформление отчета практики	Отчет практики
4.3	Итоговая конференция по практике	0,17	6	Выступление на итоговой конференции по практике	Дневник и отчет практики

8. Формы отчетности по практике

1. Дневник практики.
2. Отчет по практике.

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

9.1. Требования к проведению промежуточной аттестации по практике:

1. Выполнение программы практики.
2. Выполнение индивидуальных заданий.
3. Предоставление дневника и отчета по практике в течение двух недель после практики на кафедру.
4. Выступление с отчетом на заключительной конференции.

9.2. Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации:

Уровень проявления компетенций			**Оценка (в баллах)**
Качественный Показатель		**Количественный показатель (в процентах)***	
высокий	**компетенции сформированы полностью**	**80–100%**	отлично
повышенный	**частично сформированы основные элементы компетенций**	**55–79%**	хорошо
базовый	**частично сформированы отдельные элементы компетенций**	**31–54%**	удовлетворительно
низкий	**не сформированы**	**0–30%**	неудовлетворительно

*Соответствует уровню проявления студентом в период практики компетенций, обозначенному в отзыв руководителя практики и характеристике результатов деятельности студента в период практики.

9.3. Спецификация оценочных средств

Анализ информации		
Проверяемые индикаторы проявления компетенций		
УК	***ОПК***	***ПК***
УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональных задач. УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатов профессиональной деятельности. УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.4. Моделирует процесс решения профессиональной задачи. УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи. УК-1.6. Устанавливает	ОПК-5.1. Осуществляет сбор и анализ материала для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории. ОПК-5.2. Готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации, публикации в СМИ и научных журналах), в том числе на иностранном языке. ОПК-5.3. Определяет основные модели и типичные сценарии речевого взаимодействия в профессиональной и	ПК-2.1. В рамках решения профессиональных задач реализует требования к ведению официальной и деловой документации на языке региона специализации. ПК-2.2. Использует в профессиональной коммуникации язык (языки) стран региона специализации на уровне, позволяющем осуществлять основные виды взаимодействия в условиях официального и делового общения; навыком ведения деловой и официальной документации. ПК-2.3. При решении

причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами. УК-3.1. Характеризует функции членов команды в рамках выполнения командной работы. УК-3.2. Определяет условия реализации своей роли в команде. УК-3.3. Взаимодействует с другими членами команды в процессе решения поставленной задачи. УК-3.4. Координирует свои действия в процессе решения совместных задач. УК-3.5. Принимает решения в рамках своей роли в команде УК-3.6. Осуществляет социальное взаимодействие и решает командные задачи. УК-4.1. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия. УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в форматах коммуникации. УК-4.3. Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот УК-4.4. Подбирает оптимальный формат коммуникации в зависимости от социокультурных различий (учет межкультурных особенностей деловой переписки). УК-4.5. Определяет требования к осуществлению деловой коммуникации. УК-4.6. Использует в общении профессиональные средства коммуникации. УК-5.1. Признает значимость и равноправие каждой культуры. УК-5.2. Проявляет национальную, религиозную, половую, профессиональную толерантность. УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурному наследию и	академической среде с учетом этических и нравственных норм поведения.	профессиональных задач опирается на правила протокола и этикета, принятые для мероприятий международного, государственного и регионального уровня. ПК-3.1. Анализирует основные тенденции политического развития регионов мира, владеет навыками работы с документами в процессе решения возникающих социальных и профессиональных задач, составляет политическую характеристику региона специализации. ПК-3.2. Владеет риторическими приемами и навыками академического письма, профессиональным языком области специализации. ПК-3.3. Устанавливает, поддерживает и развивает контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации. ПК-3.4. Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной / страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.

традициям различных национальных, религиозных и социальных групп. УК-5.4. Подбирает способы взаимодействия с представителями различных социокультурных групп. УК-5.5. Адекватно воспринимает особенности поведения и мотивации людей различных социокультурных групп. УК-5.6. Называет цели диалога и формулирует вопросы с учетом социокультурного контекста ситуации взаимодействия. УК-6.1. Определяет уровень своей готовности к решению профессиональной задачи. УК-6.2. Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий. УК-6.3. Демонстрирует личную организованность. УК-6.4. Ставит цели (задачи) саморазвития (ближайшей и дальней перспективы и составляет план их достижения. УК-6.5. Участвует во внеучебной деятельности и надпредметных проектах. УК-8.1. Разрабатывает алгоритм безопасного поведения в чрезвычайной ситуации. УК-8.2. Подбирает варианты (способы) адекватного поведения в потенциально опасных и чрезвычайных ситуациях. УК-8.3. Анализирует факторы вредного и опасного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). УК-8.4. Принимает обоснованные решения и вырабатывает план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей. УК-8.5. Оценивает степень риска возникновения опасностей, связанных с чрезвычайными ситуациям. УК-8.6. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте (в т.ч. образовательной и		

рекреационной деятельности человека).		
Проект		
Проверяемые индикаторы проявления компетенций		
УК	***ОПК***	***ПК***
УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональных задач. УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатов профессиональной деятельности. УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.4. Моделирует процесс решения профессиональной задачи. УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи. УК-1.6. Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами. УК-3.1. Характеризует функции членов команды в рамках выполнения командной работы. УК-3.2. Определяет условия реализации своей роли в команде. УК-3.3. Взаимодействует с другими членами команды в процессе решения поставленной задачи. УК-3.4. Координирует свои действия в процессе решения совместных задач. УК-3.5. Принимает решения в рамках своей роли в команде УК-3.6. Осуществляет социальное взаимодействие и решает командные задачи. УК-4.1. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия. УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в форматах коммуникации. УК-4.3. Переводит	ОПК-5.1. Осуществляет сбор и анализ материала для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории. ОПК-5.2. Готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации, публикации в СМИ и научных журналах), в том числе на иностранном языке. ОПК-5.3. Определяет основные модели и типичные сценарии речевого взаимодействия в профессиональной и академической среде с учетом этических и нравственных норм поведения.	ПК-2.1. В рамках решения профессиональных задач реализует требования к ведению официальной и деловой документации на языке региона специализации. ПК-2.2. Использует в профессиональной коммуникации язык (языки) стран региона специализации на уровне, позволяющем осуществлять основные виды взаимодействия в условиях официального и делового общения; навыком ведения деловой и официальной документации. ПК-2.3. При решении профессиональных задач опирается на правила протокола и этикета, принятые для мероприятий международного, государственного и регионального уровня. ПК-3.1. Анализирует основные тенденции политического развития регионов мира, владеет навыками работы с документами в процессе решения возникающих социальных и профессиональных задач, составляет политическую характеристику региона специализации. ПК-3.2. Владеет риторическими приемами и навыками академического письма, профессиональным языком области специализации. ПК-3.3. Устанавливает, поддерживает и развивает контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации. ПК-3.4. Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной / страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.

профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот УК-4.4. Подбирает оптимальный формат коммуникации в зависимости от социокультурных различий (учет межкультурных особенностей деловой переписки). УК-4.5. Определяет требования к осуществлению деловой коммуникации. УК-4.6. Использует в общении профессиональные средства коммуникации. УК-5.1. Признает значимость и равноправие каждой культуры. УК-5.2. Проявляет национальную, религиозную, половую, профессиональную толерантность. УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурному наследию и традициям различных национальных, религиозных и социальных групп. УК-5.4. Подбирает способы взаимодействия с представителями различных социокультурных групп. УК-5.5. Адекватно воспринимает особенности поведения и мотивации людей различных социокультурных групп. УК-5.6. Называет цели диалога и формулирует вопросы с учетом социокультурного контекста ситуации взаимодействия. УК-6.1. Определяет уровень своей готовности к решению профессиональной задачи. УК-6.2. Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий. УК-6.3. Демонстрирует личную организованность. УК-6.4. Ставит цели (задачи) саморазвития (ближайшей и дальней перспективы и составляет план их достижения. УК-6.5. Участвует во внеучебной деятельности и надпредметных проектах. УК-8.1. Разрабатывает алгоритм безопасного поведения в чрезвычайной ситуации. УК-8.2. Подбирает варианты (способы) адекватного поведения в потенциально опасных и чрезвычайных ситуациях.		

УК-8.3. Анализирует факторы вредного и опасного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). УК-8.4. Принимает обоснованные решения и вырабатывает план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей. УК-8.5. Оценивает степень риска возникновения опасностей, связанных с чрезвычайными ситуациям. УК-8.6. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте (в т.ч. образовательной и рекреационной деятельности человека).		

9.4. Описание оценочных средств

9.4.1. Анализ информации

Анализ информации способствует формированию важнейших компетенций или отдельных их компонентов в самостоятельной работе.

Требования к подбору и использованию информационных материалов:

1. Используемый материал должен соответствовать уровню знаний и умений практикантов и реализовывать определенную задачу.
2. Материалы должны соответствовать основному содержанию и подбираться с учетом требований и особенностей практики, в рамках которой он используется.
3. Материалы, предлагаемые обучающимся для самостоятельного анализа, должны быть предоставлены в достаточном количестве в свободном доступе в сети ИНТЕРНЕТ.
4. Обучающимся должны быть предоставлены критерии (план) анализа содержания материала.

Общие этапы работы с информационными материалами:

1. *Подготовительный этап.* Предполагает постановку перед практикантами аналитической задачи. Реализуется в виде устной или письменной инструкции, содержащей информацию, необходимую для качественного выполнения задания. Также обязательно определяется форма предоставления результатов анализа.

2. Основной этап. Предполагает самостоятельную работу по анализу предложенного материала в рамках практики.

3. *Заключительный этап.* Оформление результатов анализа в соответствии с требованиями, изложенными преподавателем (в виде презентации, письменной работы, рецензии, характеристики, аннотации и т.п.).

Пример материалов для анализа:

Анализ материалов сайтов посольств одной из стран изучаемого языка:

1. Посольство страны в РФ
2. Посольство в любой стране ЕС
3. Посольство в любой европейской стране, не входящей в ЕС
4. Посольство в Американском регионе (любая страна по выбору)
5. Посольство в Афро-Азиатском регионе (любая страна по выбору)
Таким образом, в сумме должно быть проанализировано 5 сайтов.

План анализа:
а) Количественный анализ. Насколько информативен сайт посольства в плане:
1) предоставления материалов, презентующих свою страну,
2) новостей о событиях в стране и посольстве,
3) практической информации для туристов, работающих, обучающихся, мигрантов и т. п.

б) Качественный анализ.
а) доступность и понятность интерфейса сайта
б) красочность сайта
в) понятность и интересность материалов
г) методы презентации своей страны

в) Сравнительный анализ.
Какой из 5 сайтов показался Вам наиболее информативным и почему?
В чем сильные и слабые стороны тех или иных сайтов

Критерии оценивания

Критерий	Балл
Творческий подход к работе	1 балл
Соответствие выбранных способов работы цели и содержанию	1 балл
Аргументированность предлагаемых решений, подходов и выводов	1 балл
Уровень самостоятельности	1 балл
Подбор и систематизация информации, необходимой для решения поставленной задачи	1 балл
Максимальный балл	5

9.4.2. Проект

Проект – это некоторая задача с определенными исходными данными и требуемыми результатами (целями), обуславливающими способ ее решения. Проект включает в себя замысел (проблему), средства его реализации (решения проблемы) и получаемые в процессе реализации результаты. По доминирующему способу деятельности выделяются проекты: исследовательские, информационные, творческие, игровые, практические. В рамках производственной практики (археологической, музейной) используется *Исследовательский тип проекта* предполагает аргументацию актуальности взятой для изучения проблемы, формулирование проблемы исследования, определение его объекта и предмета, обозначение задач исследования в логической последовательности, определение методов исследования, источников информации, выдвижение гипотез решения означенной проблемы, разработку путей ее решения, осмысление полученных результатов, выводы, оформление результатов иследования, обозначение новых проблем для дальнейшего развития исследования.

Исследование отличается от других типов проектной деятельности наличием самоценного интеллектуального продукта, полученного самостоятельно посредством известных исследовательских процедур.

Примеры проектов:

Проект «Практические рекомендации по совершенствованию сайтов посольств стран изучаемого языка в различных регионах мира»

Реализация проекта представляет собой решение задачи по изучению и описанию основных направлений деятельности посольств на примере конкретных сайтов посольств. Проект состоит из двух частей:

Теоретическая часть: анализ сайтов по их наполняемости, сравнение сайтов

Практическая часть: рекомендации по совершенствованию материалов сайтов посольств. (в целом и по регионам). В практической части формулируются рекомендации по совершенствованию работы сайтов посольств в разных регионах мира.

Список стран региона изучаемых языков, сайт посольств (или иных дипломатических представительств) которых подлежат анализу (одна страна на выбор):

1. Австрия
2. Бельгия
3. Великобритания
4. Германия
5. Ирландия
6. Люксембург
7. Франция
8. Швейцария

Знакомство с материалами сайтов, их анализ и теоретическое обобщение итогов служат основой для разработки комплексной характеристики важнейших направлений деятельности посольств.

Критерии оценивания

Критерий	Балл
Аргументированность предлагаемых решений, подходов и выводов	1 балл
Соблюдение заданной структуры	1 балл
Использование специальных научных знаний	1 балл
Логика и грамотность изложения материала	1 балл
Наличие собственной обоснованной точки зрения на проблему	1 балл
Максимальный балл	5

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет, необходимых для проведения практики

а) основная литература

1. Воронцова И.А., Нечетная Н.С. Перевод текстов официально-делового стиля (на примере юридических текстов) / учебное пособие [Текст] / И.А. Воронцова, Н.С. Нечетная. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2015. – 99 с.
2. Игнатьева К.В., Воронцова И.А. Переводческая компетенция и вопросы организации переводческой практики. [Текст]: учебно-методическое пособие. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2015.

б) дополнительная литература

1. Алексеева И.С. Профессиональный тренинг переводчика [Текст]: учеб. пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей. СПб.: Союз, 2008.
2. Колесникова М.С. Межкультурная интеракция и социокультурная компетенция в формировании нового качества профессиональных знаний [Текст]// Наука и школа. - 2004. - № 1. - С. 39-42.
3. Накорякова К.М. Литературное редактирование [Текст]. - М.: Изд-во ИКАР, 2006.

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – рефераты, полные тексты научных статей из российских и зарубежных журналов;

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий (http://www.iprbookshop.ru)

3. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» http://elib.gnpbu.ru/.

4. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий (www.biblio-online.ru)

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных сетей

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;

использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;

использование мультимедийных технологий при защите практик;

использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С: Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
	«1С: предприятие»	Совокупность прикладных решений, построенных на целостной технологической платформе и по нераздельным принципам. Руководитель самостоятельно принимает решения, соответствующее актуальным потребностям предприятия, которое в дальнейшем будет развиваться вместе с расширением задач автоматизации.
	КонсультантПлюс	Справочная правовая система

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и

противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, специально оборудованные рабочие места.

13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 108 час.

В процессе самостоятельной работы студенты знакомятся с опытом работы организации, посещают различные сайты и выполняют анализ посещенных ресурсов, занимаются переводом материалов, готовят рекомендации по совершенствованию деятельности организации, выполняют самоанализ своей деятельности.

Примерный перечень вопросов для выступления на итоговой конференции:

- Назовите особенности организации, с которой Вы работали.
- Назовите основные особенности системы информационного обеспечения данной организации, ее руководителя.
- Назовите какие-либо удачные «находки» организации, оцените результативность применяемых приемов.
- Как учитываются индивидуальные особенности посетителей организации при планировании и проведении мероприятий с ними (подбор форм, методов адекватных индивидуальным и возрастным особенностям)?
- Как организована неофициальная деятельность организации, в которой проходила практика?

Представление результатов практики в соответствии с индивидуальным заданием на итоговой конференции.

14. Методические рекомендации

Отчетной документацией по учебной/производственной практике является отчет и дневник студента-практиканта, которые хранятся на кафедре в течение трех лет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman.* Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.
4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.
5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.
8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова

«Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

15. Организация практики на заочном отделении

Практика на заочном отделении не предусмотрена

16. Особенности организации практики для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния их здоровья и медицинскими показаниями, а также требованиями по доступности:

Работа студентов, имеющих отклонения в здоровье, ограничивается работой в аудитории.

План практики носит упрощенный характер: задания по тематике практики не отличаются от заданий, выполняемых обычными студентами, но объём работы снижен.

Студенту даётся индивидуальное задание, которое может быть выполнено с помощью сотрудника кафедры; задания адаптированы под конкретного студента.

Предоставление сотрудника кафедры для оказания помощи студенту в прохождении практики.

Составление документации, обработка журналов наблюдений может осуществляться без проведения занятий в аудитории (в домашних условиях, дистанционно).

Предоставление возможности получения консультации по практике с использованием сети Internet, скайпа, электронной почты, и других информационно-коммуникационных технологий, электронной образовательной среды MOODLE.

Студенты с ОВЗ могут принимать дистанционное участие в итоговой конференции.