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 учебной практики

Наименование практики:
К.М.06.15(У) Учебная (ознакомительная) практика

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: рассредоточенная

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 учебной практики является знакомство с технологией и процедурой организации историко-регионоведческого исследования, формирование мотивации к проведению научной работы, а также поддержание интереса к изучению истории.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- **понимание** причин, характера и последствий глобальных изменений в истории международных отношений; особенностей развития отдельных культур и народов; направления эволюции различных цивилизаций;
- **овладение навыками** самостоятельной работы, овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в научных работах проблем;
- **развитие умений** обработки, анализа и систематизации результатов теоретических расчетов, экспериментальных исследований, в оценке их практической значимости и возможной области применения.

3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП)

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

4. Место и время проведения учебной практики

Практика проводится на базе кафедр университета.

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 педагогических кадров;

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

Практика проводится в течение 5 месяцев на 2 курсе во 4-м семестре.

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

Общая трудоемкость практики составляет:

2 зачетные единицы;

72 часа

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.	Библиографический список Обзор Конспект
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.	Библиографический список Обзор Конспект
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 профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот УК-4.4. Подбирает оптимальный формат коммуникации в зависимости	Библиографический список Обзор Конспект

		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.	Библиографический список Обзор Конспект
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.	Библиографический список Обзор Конспект
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.	Библиографический список Обзор Конспект

		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).	
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.	Библиографический список Обзор Конспект

7. Содержание практики

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкость	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике

		ЗЕТ	Часы		
1	***Вводный этап 0,25 зет (9 часов)***				
1.1	Установочная конференция по практике на кафедре всеобщей истории	0,03	1	Посещение конференции	Дневник практики
1.2	Прохождение инструктажа по технике безопасности	0,03	1	Ознакомление с правилами техники безопасности	Журнал инструктажа
1.3	Составление плана практики	0,08	3	Разработка плана практики	Дневник практики
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий	0,08	3	Корректировка плана практики	Дневник практики
1.5	Изучение отчетной документации по практике	0,03	1	Ознакомление с формами отчетности по практике	Дневник практики, отчет по итогам практики
2	***Основной этап 1,5 зет (180 часов)***				
2.1	Определение темы исследования	0,08	3	Определение объекта и предмета исследования	Конспект
2.2	Ознакомление с научной литературой по теме исследования	0,16	6	Анализ существующей научной литературы по теме исследования	Обзор
2.3	Обоснование актуальности выбранной темы	0,16	6	Обоснование актуальности исследования с точки зрения сегодняшнего дня и с точки зрения развития науки	Конспект
2.4	Формулировка целей и задач исследования	0,08	3	Формулировка цели и задач исследования	Конспект
2.5	Определение этапов исследования	0,16	6	Разработка плана исследования	Конспект
2.6	Отбор и обоснование методов исследования с учетом поставленных задач	0,16	6	Характеристика методов исторического исследования с учетом поставленных цели и задач	Конспект
2.7	Отбор и изучение основных источников	0,16	6	Составление списка источников по изучаемой проблеме	Обзор Библиографический список
2.8	Составление обзора литературы по теме исследования.	0,16	6	Составление списка научной литературы по изучаемой проблеме	Обзор Библиографический список
2.9	Сравнение и анализ полученных данных	0,16	6	Корректировка списка источников и литературы по проблеме	Конспект
2.10	Систематизация материала по	0,16	6	Составление пробного введения к научной работе	Конспект Обзор

	результатам исследования				Библиографический список
3	***Заключительный этап 0,25 зет (9часов)***				
3.1	Оформление дневника и отчета практики (с приложениями)	0,16	6	Оформление дневника и отчета по итогам практики	Дневник практики, отчет по итогам практики
3.2	Итоговая конференция по практике	0,08	3	Сдача дневника и отчета по итогам практики	Дневник практики, отчет по итогам практики (с приложениями)

8. Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (приложение 1).

2. Отчет по практике (приложение 2): в виде конспекта, содержащего определение темы исследования, обоснование ее актуальности, формулировку цели и задач, характеристику методов исследования, обзор источников и литературы по проблеме, библиографический список.

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 на кафедру в течение 2-3-х дней.
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 %)**	
высокий	компетенции сформированы полностью	**90–100%**	отлично
повышенный	частично сформированы основные элементы компетенций	**75–89%**	хорошо
базовый	частично сформированы отдельные элементы компетенций	**60–74%**	удовлетворительно
низкий	компетенции не сформированы	**0–59%**	неудовлетворительно

9.3. Спецификация оценочных средств

Обзор		
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	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	

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 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,	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.	

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).		
Конспект		
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 профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот	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.

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).		
Библиографический список		
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	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.	

(-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 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. Библиографический список

Библиографический список – необходимый элемент справочного аппарата реферата, курсовой или дипломной работы. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников и помещается в работе после заключения

При подборе материала для списка используемой литературы возможны различные способы расположения библиографических описаний:

1. алфавитный;
2. хронологический;
3. систематический;
4. в порядке первого упоминания публикации в тексте и др.

Список должен быть оформлен в соответствии с межгосударственными стандартами

Пример:

1. Karpat K. The Ottoman Parlamient of 1877 and its significance// Actes du premier congress international des etudes Balkaniq ues et Sud-Est Europeennes. 1966. IY. Histoire. Sofia, 1969.
2. Алиев Г.З. Турция в период правления младотурок. М.: Наука, 1972.
3. Бальфур Джон Патрик. Османская империя. Шесть столетий от возвышения до упадка. XIV-XX вв / Пер.: Игоревский Л. А. - М.: Центрполиграф, 2017.
4. Гасанова Э.Ю. К истории проникновения левых идей в Турцию//Проблемы ист ории Турции. - М.: Наука, 1978. - С.67-82.

Критерии оценивания библиографического списка

Критерий	Индикаторы	Балл
Подбор и систематизация информации, необходимой для решения поставленной задачи	Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	3 балла
Соответствие принятым межгосударственным стандартам	Определяет ресурсную базу, обеспечивающую достижение запланированного результата.	2 балла
Максимальный балл		**5**

9.4.2. Обзор

Обзор - это текст, предназначенный для аудитории, которая разбирается в теме. При написании обзора научной литературы и источников нужно подытожить основные идеи, доводы, аргументы и открытия, а также оценить ценность работ с точки зрения вклада в знания в этой сфере и их эффективность в целом.

В обзоре преподносится не только мнение. Нужно использовать тексты работ и на их основе написать отзыв на идеи авторов. В обзоре суммируются идеи авторов и дается оценка этих идей.

Пример:

Данная тема вызывает интерес как у зарубежных, так и у отечественных исследователей. Все исследовательские работы можно разделить на две группы. К первой группе относятся труды, посвященные истории Османской империи в целом. Вторая группа работ непосредственно рассматривает проблемные вопросы конституционного движения в Османской империи, идейные взгляды и труды первых турецких конституционалистов.

К первой группе относится фундаментальный труд британского историка **Джона** Патрика Бальфура «Османская империя. Шесть столетий от возвышения до упадка. XIV-XX вв». В данной работе автор подробно повествует об истории Османской империи, начиная с момента ее основания в конце XIII века династией Османов и заканчивая ее распадом в 1923 году. Данный труд интересен тем, что содержит подробное описание личностей султанов и выдающихся государственных деятелей, их манеру поведения, характер, детальное повествование о важнейших событиях, произошедших в Османской империи (особенно детально автор описывает дворцовые перевороты и низложения султанов в период борьбы за конституцию).

Труд английского историка **Кэролайн Финкель «История Османской империи. Видение Османа»** также посвящен истории Османской империи на протяжении всего ее существования. Кэролайн Финкель не дает своей оценки ни туркам, ни их противника, ни каким-либо события, что дает читателю возможность самому оценить происходящие в Османской империи события и процессы...

Критерии оценивания

Критерий	Индикаторы	Балл
Творческий подход к работе	Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1 балл
Соответствие выбранных способов работы цели и содержанию	Осуществляет целеполагание в ситуации решения профессиональной проблемы.	2 балла
Аргументированность предлагаемых решений, подходов и выводов	Определяет ресурсную базу, обеспечивающую достижение запланированного результата.	1 балл
Уровень самостоятельности	Использует в общении профессиональные средства коммуникации.	1 балл

	Максимальный балл	**5**

9.4.2. Конспект

Конспект — это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, тезисы, выписки или, по крайней мере, два из этих типов записи. **Конспект** является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. В основе конспекта лежит классификация прочитанного либо услышанного. Записи могут делаться как в виде четких выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, чаше всего, близка к стилю первоисточника.

Пример:

Для анализа был выбран первый том книги The Belgic Revolution of 1830, написанная Чарльзом Вайтом. Автор характеризует вечно меняющийся переход власти, принадлежность Бельгии к Нидерландам как утрату Романской истории, культуры, которая имела свои корни с Юлия Цезаря, как потерю независимости нации.

Чарльз Вайт рассматривает причины, законно-следственные связи и возможные предпосылки, которые привели к Бельгийской революции, начиная с 1814 годов, когда Бельгия была частью Французской империи. ы

Автор анализирует Бельгийскую революцию, прибегая к соглашениям, которые были заключены в года революции, по ее окончанию. Описывает Нидерланды, их правительство как людей, которые пытались не только ослабить единство духа Бельгийского народа, но и переучить граждан Бельгии на голландский язык.

Чарльз Вайт описывает каждое событие, которое имело место во время Бельгийской революции, оперируя документами тех времен, законами, приказами генералов, дипломатическими перепсками и документами.

Подводя итоги, автор дает характеристику союзным странам или странам, участвуювшим в Бельгийской революции тем или иным образом, описывает положение дел и отношений между странами после окончания революции, выделяя «плюсы» и «минусы» прошедших событий.

Критерии оценивания

Критерий	Индикаторы	Балл
Соблюдение заданной структуры конспекта	Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1 балл
Использование специальных научных знаний	Осуществляет целеполагание в ситуации решения профессиональной проблемы.	2 балла
Логика и грамотность изложения материала	Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1 балл
Наличие собственной обоснованной точки зрения на проблему	Определяет ресурсную базу, обеспечивающую достижение запланированного результата.	1 балл
	Максимальный балл	**5**

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

а) основная литература

1. Русина Ю.А. Методология источниковедения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Русина Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 204 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68347.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Подготовка и оформление курсовых и выпускных квалификационных работ. Методические рекомендации для студентов исторического факультета / Автор-составитель М.В. Талашов. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2015. – 46 с.

3. Соколов А. Б. Введение в современную западную историографию[Текст]: учеб. пособие / А. Б. Соколов. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К. Д. Ушинского, 2002. - 136 с.
4. Соколов А. Б. История исторической науки. Современные западные направления [Текст]: учебное пособие для академического бакалавриата / А. Б. Соколов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 134 с.

б) дополнительная литература

1. Архипова Л. М. Организация контролируемой самостоятельной работы по курсу «Источниковедение» [Текст]: методические рекомендации / Л. М. Архипова. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2014. - 59 с.
2. Афанасьева А. Э. Материалы для работы по источниковедению зарубежной истории [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / А. Э. Афанасьева; ЯГПУ им. К. Д. Ушинского. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2009. - 59 с. — Режим доступа: http://cito-web.yspu.org/link2/metod/met98/met98.html
3. Пономарев М.В. Источниковедение новой и новейшей истории [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пономарев М.В., Никонов О.А., Рафалюк С.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2012.— 150 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23993.html.— ЭБС «IPRbooks»
4. Сиренов А. В. Источниковедение: учебник для академического бакалавриата [Текст] / А. В. Сиренов, Е. Д. Твердюкова, А. И. Филюшкин; под ред. А. В. Сиренова - М.: Юрайт, 2017. - 395 с.
5. Ходнев А. С. Новый вызов гуманитариям: информационные технологии и преподавание истории [Электронный ресурс] / А. С, Ходнев // Ярославский педагогический вестник. - 1998. - №3. - С. 9-15. — Режим доступа: http://vestnik.yspu.org/releases/1998_3g/06.pdf

в) ресурсы сети «Интернет»:

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

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

3. 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 учебной практики применяются следующие информационные технологии:

– проведение вводной конференции с использованием мультимедийных технологий;

– использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;

– использование мультимедийных технологий при защите практик;

– использование компьютерных технологий и программных продуктов, 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
1	Платформа Moodle	Содержит весь комплекс заданий, необходимых для аттестации по итогам практики
2	Конференция Zoom / Skype	Используется для индивидуальных и групповых видеоконсультаций

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

1. Оборудованные аудитории – столы, стулья, доска, экран, телевизор;
2. Задания для работы студентов, обучающихся по индивидуальному графику;
3. Материалы для итогового и промежуточного контроля;
4. Раздаточный материал;
5. Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, мультимедиа.

13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 72 часf.

В процессе самостоятельной работы обучающиеся должны подготовить конспект, библиографический список и обзор источников и литературы.

Конспектировать - означает приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе конспекта лежит классификация прочитанного либо услышанного. Записи могут делаться как в виде четких выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, чаше всего, близка к стилю первоисточника.

Виды конспектов

Имеются разные классификации видов конспектов.

1. Свободный, смешанный, текстуальный, плановый
2. Плановые, текстуальные (из цитат), свободные, тематические.
3. Цитатный, опорный, свободный, тематический.
4. Плановый, схематический плановый, текстуальный, тематический

Смешанный конспект—пересказ текста, подтвержденный словами автора.

Текстуальный конспект—составлен из цитат текста, выражающих основную мысль, передающий главную ценность изучаемого текста.

Плановый конспект—составлен на основе предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи.

Схематический плановый конспект - составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

Текстуальный конспект – создан в основном, из отрывков подлинника – цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики.

Свободный конспект - пересказ текста «своими» словами.

Другой подход к определению свободного конспекта:

Свободный конспект — особый вид текстуального конспекта, представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом. Именно этот вид конспектов в высшей степени способствует прочному усвоению учебного материала. При его написании используются имеющиеся источники, выбирается материал по интересующей теме, изучается он и глубоко осмысливается; делаются необходимые

выписки основных мыслей, цитат, составляются тезисы; используя подготовленный материал, формулируются основные положения.

Тематический конспект дает ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала) на поставленный вопрос темы. Он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом. К этому виду относят *обзорный тематический конспект (*обзор на определенную тему, с использованием одного или чаще нескольких источников) и.

Хронологический конспект **(**становление хронологической последовательности событий на фоне отражения самих событий)

Опорный конспект - отражение изложения информации, заложенной в тексте в виде опорных сигналов (слов, условных знаков, рисунков). Опорный конспект краток, учит выбирать главное, наглядно отражает причинно-следственные связи; незаменим при повторении материала к зачёту, экзамену.

Техника составления конспекта

*При работе с книгами и учебными пособиями***:**

1. Предварительно просмотреть материал. Выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые вам термины. При беглом знакомстве с литературой можно выбрать подходящую разновидность конспектирования.

2. Снова прочесть текст и тщательно проанализировать его. Отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке. Возможно использование закладок.

3. Обозначить основные мысли текста (тезисы). Их можно записывать как угодно – цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо собственным способом. Однако изобиловать цитатами можно тогда, когда используются текстуальные конспекты. Дословная выдержка из текста всегда заключается в кавычки и помечается ссылкой на источник и автора.

Критерии хорошего конспекта

Краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста)

-Ясная, четкая структуризация материала

- Содержательная точность, то есть научная корректность

-Наличие образных или символических опорных компонентов

-Оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.)

- Адресность (четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положений).

-Хорошее оформление

Составление **библиографического списка** состоит из следующих этапов:

1-й этап составления библиографического списка установление круга источников поиска;

2-й этап – выявление и отбор литературы;

3-й этап – расположение источников по алфавиту авторов и заглавий.

При подборе материала для списка используемой литературы возможны различные способы расположения библиографических описаний.

Самым распространенным способом является *алфавитный*, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана). Работы одного автора располагают по алфавиту названий работ, работы авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками. Алфавитный способ можно использовать, когда список невелик по объему и касается узкого вопроса. В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты (русский, латинский).

В *хронологическом* порядке материал располагается по годам публикаций, а в каждом году - по алфавиту авторов или названий книг. Хронологический порядок позволяет показать историю изучения какого-либо вопроса. Расположение материала в обратном по времени порядке рекомендуется для работ, в которых основное внимание уделено современному состоянию вопроса.

При *систематическом* расположении литературы библиографические описания располагаются по отраслям знаний, отдельным вопросам, темам в логическом соподчинении отдельных рубрик. Систематические разделы лучше устанавливать в соответствии с главами рукописи или важных проблем темы. Литературу общего характера, относящуюся к теме в целом, целесообразно выделять в особый раздел.

Расположение литературы *в порядке первого упоминания* в тексте используется довольно часто. Однако такое расположение делает список трудным для использования, т.к. в нем сложно просмотреть охват темы, по нему трудно проверить, на какие работы данного автора есть ссылки в материале. Список, составленный таким образом, будет неполным, так как включает только литературу, упоминаемую и цитируемую в тексте, и не отражает других использованных работ.

При формировании списка следует соблюдать следующую структуру:

- литература;
- справочная литература;
- периодические издания;
- иноязычные публикации.

Список должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом.

Основные этапы написания обзора:

1. Написание обзора литературы

1.1. Для написания литературного обзора следует отбирать самые авторитетные источники, желательно находить самые поздние материалы, потому как наука, техника и культура развиваются непрерывно. Обзор литературы всегда начинают с описания актуальности изучаемой проблемы научного исследования. В нем описываются существующие взгляды на изучаемую проблему, их эволюция, называются основные представители научной мысли, работавшие над этим вопросом, приводятся их достижения.

1.2. *Вводный раздел обзора литературы* зачастую не содержит точного описания проблемы и результатов исследований. Располагать описание лучше в хронологическом порядке с указанием того, кто, в какой период и под чьим руководством проводил исследование, приведением краткой характеристики объекта исследования и эксперимента. Это должно избавить исследователя от необходимости воспроизведения одной и той же информации при каждом следующем цитировании.

1.3. *Основная часть* обзора литературы создается на основе публикаций, содержащих материалы непосредственных исследований. Их обзор следует начать с краткого описания проведенных экспериментов, перечня основных результатов. Он необходим для того, чтобы читатель представлял, когда, кем и на каком объекте было проведено исследование, в котором были получены те или иные результаты и, при необходимости, мог обратиться к первоисточникам. При этом следует осторожно обращаться с экспериментальными материалами, полученными в других исследованиях. Не стоит воспроизводить целые таблицы, ограничиваясь лишь отдельными показателями. Любой конкретный результат должен иметь ссылку к источнику, включать не только точное указание на публикацию, но и страницу, где приводится данный результат.

1.4. *Критический анализ обзора литературы*

Обзор литературы должен быть аналитическим, поэтому к изложению фактов необходимо подходить критически. Анализ литературы необходимо строить вокруг проблемы, а не публикаций. Проводя анализ, следует подчеркивать как сходство в практических результатах работ и их совпадение с теоретическими предположениями, так и несоответствия, расхождения, слабую изученность тех или иных вопросов. Анализируя источники, требуется определить слабые места в трудах, найти ранее неизученные аспекты. При этом не нужно торопиться излагать свое видение вопроса, так как главной задачей анализа литературы является лишь выявление проблем и ознакомление с современным состоянием области исследования.

1.5. Если часть выписанной информации оказывается бесполезной, не стоит вносить ее в обзор.

2. Написание заключения

В заключении излагаются краткие выводы проведенного анализа литературы, сформулирована цель планируемой исследовательской работы.

3. Оформление ссылок в тексте

Ссылки в тексте оформляются либо в квадратных скобках сразу после упоминания в тексте, где указывается номер источника из списка литературы и через запятую номер страницы (диапазон страниц); либо в виде сносок, размещаемых в нижнем поле страницы. Ссылки в тексте оформляются в соответствии с ГОСТ.

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно.

1. Составлени обзора источников и литературы по теме исследования.

2. Составление конспекта с указанием цели и задач исследования, актуальности, хронологических и географических рамок работы, основных методовисследования.

3. Составление библиогафического списка по теме исследования.

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

1. Работа студентов, имеющих отклонения в здоровье, ограничивается работой в аудитории или в домашних условиях.
2. План практики носит упрощенный характер: задания по тематике практики не отличаются от заданий, выполняемых обычными студентами, но объём работы снижен.
3. Студенту даётся индивидуальное задание, которое может быть выполнено с помощью сотрудника кафедры; задания адаптированы под конкретного студента.
4. Предоставление сотрудника кафедры для оказания помощи студенту в прохождении практики.
5. Составление документации, обработка журналов наблюдений может осуществляться без проведения занятий в аудитории (в домашних условиях, дистанционно).
6. Предоставление возможности получения консультации по практике с использованием сети Internet, скайпа, конференции Zoom, электронной почты, и других информационно-коммуникационных технологий, электронной образовательной среды MOODLE.
7. Студенты с ОВЗ могут принимать дистанционное участие в итоговой конференции.

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
проректор по организации образовательной деятельности и обеспечению условий образовательного процесса
_____В.П. Завойстый
«____»_____ 2020 г.

Программа учебной практики

Наименование практики:

К.М.07.08(У) Учебная практика (ознакомительная)

Модуль экономико-управленческий

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: рассредоточенная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Рекомендуется для направления подготовки:
41.03.01 Зарубежное регионоведение
Профиль Европейские исследования

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Разработчики:
доцент кафедры экономической теории
и менеджмента, кандидат экономических наук Л. А. Титова

Утверждена на заседании кафедры
экономической теории и менеджмента
«__» _____ 202_ г.
Протокол №

Зав. кафедрой О.А. Головизнина
экономической теории и менеджмента

1.Цели практики:

Цель практики формирование у обучающихся системы компетенций, необходимых для решения профессиональных задач, связанных с использованием систематизированной информации об основных глобальных и региональных экономических, политических и процессах, социально-экономическом развитии общества.

2. Задачи практики

Основными ***задачами*** курса являются:

- оценка и анализ социальных и политических явлений и процессов в регионе специализации;
- анализ нормативно-правовой составляющей профессиональной деятельности;
- оценка и анализ явлений и процессов в социокультурной сфере в регионе специализации;
- оценка и анализ явлений и процессов сферы экономики в регионе специализации;
- развитие навыков взаимодействия в команде.

3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП)

Практика включена в обязательную часть ОП (экономико-управленческий модуль).

4. Место и время проведения учебной практики

Практика проводится на базе кафедры экономической теории и менеджмента на 2 курсе 3 семестр.

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 педагогических кадров;

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

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

Общая трудоемкость практики составляет: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

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

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

КОМПЕТЕНЦИИ		**Индикаторы**	**Оценочны средства**
Шифр	**Формулировка**		
Универсальные компетенции			
УК -1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез	УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональныхзадач.	Проект

	информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатовпрофессиональной деятельности.	Проект
		УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую длярешения поставленной задачи.	Проект
УК – 2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Осуществляет целеполагание в ситуации решения профессиональной проблемы.	Проект
		УК-2.2. Формирует нормативно-правовую основу для подборарешений поставленной профессиональной задачи	Проект
		УК-2.3. Определяет ресурсную базу, обеспечивающую достижение запланированного результата	Проект
		УК-2.4. Обосновывает выбранные пути достижения цели	Проект
		УК-2.5. Характеризует условия эффективного решения поставленнойпрофессиональной задачи	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.	Проект
		УК-3.6. Осуществляет социальное взаимодействие и решаеткомандные задачи.	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 деловогообщения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальныеи невербальные средства взаимодействия.	Проект
		УК-4.3. Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот	Проект
		УК-4.4. Подбирает оптимальный формат коммуникации в зависимостиот социокультурных различий (учет межкультурных особенностейделовой переписки)	Проект
УК – 6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принциповобразования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет уровень своей готовности к решению профессиональной задачи.	Проект
		УК-6.3. Демонстрирует личную организованность.	Проект
Общепрофессиональные компетенции			

ОПК – 6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1. Использует для решения профессиональных задач знанияорганизационной структуре системы органов государственной властии управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.	Проект
		ОПК-6.2. Составляет официальную документацию различных видов(соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе наиностранном языке международного общения и языке (языках) страны (региона) специализации.	Проект
		ОПК-6.3. Работает с корпоративной системой документооборота, в томчисле электронного	Проект
ОПК - 7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Владеет существующими подходами и приемами общения народном и иностранном языке в профессиональной сфере, в том численавыками письма и ведения дискуссии по профессиональным проблемам.	Проект
		ОПК-7.2. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленнымиправилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Проект
		ОПК-7.3. Готовит и представляет публичные сообщения по международной проблематике, связанных с регионом специализации, втом числе с использованием мультимедийных средств	Проект

7. Содержание практики

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкость		Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике
		ЗЕТ 2	Часы 108		
1	***Вводный этап (4часа)***				
1.1	Вводный инструктаж, техника безопасности	0,22	2	Разъяснительные работы по правилу оформления отчетной документации. Правила поведения и техника безопасности при посещении помещений университета.	Дневник практики

1.2	Подготовка и планирование работы над проектом.	0,22	2	Составление плана работы над проектом.	Дневник практики План работы над проектом
2	***Основной этап (60 часов)***				
2.1	Согласование структуры и содержания проекта с руководителем практики	0,33	12	Согласовать с преподавателем направление исследования, цель, задачи, объект и предмет исследования	Дневник практики Разработанная структура и содержание проекта, сформулированные цель, задачи, объект и предмет исследования, указана актуальность
2.2	Подбор и изучение основных источников (работа в мини-группе)	0,33	12	Взаимодействие с другими членами команды в целях поиска литературы в рамках одного раздела. Использовать порядка 3 разноплановых источников по разделу и не менее 10 источников по докладу.	Дневник практики Работа в мини-группе Рабочие списки источников литературы по каждому разделу и по проекту в целом.
2.3	Обработка и систематизация материала.	0,33	12	Выбрать нужную и актуальную информацию из каждого источника. Письменное изложение материала и распределение его по параграфам.	Дневник практики Рабочий вариант проекта
2.4	Редактирование, переработка текста, работа над графическим материалом	0,33	12	Провести самоанализ проекта, т.е. определить, отвечает ли он требованиям по содержанию, оформлению, стилистике.	Дневник практики Проект
2.5	Подготовка выводов и обобщений. Составление библиографии	0,33	12	Формирование целостного документа – проекта	Дневник практики Проект
3	***Заключительный этап (8 часов)***				
3.1	Оформление окончательной версии записей дневника	0,22	2	Оформить дневник в соответствии с требованиями практики	Дневник практики Проект
3.2	Подготовка отчетной документации по результатам выполнения плана работы на практику, индивидуальных заданий	0,22	2	Подготовить отчет по практике	Дневник практики Проект

3.3	Подготовка презентации по итогам практики и выступления на защиту	0,22	2	Подготовка презентации по материалам проекта и выступления на защиту	Дневник практики Проект
3.4	Защита отчетной документации по практике	0,22	2	Выступление с презентацией на заключительной конференции	Выступление с докладом и презентацией на заключительной конференции

8. Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (приложение 1).
2. Отчет по практике (приложение 2), включающий в себя:

– проект.

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 в рамках темы проекта.
3. Подготовка письменной работы и предоставление ее на кафедру в течение 2-3-х дней после окончания практики.
4. Выступление с докладом и презентацией на заключительной конференции.

9.2. Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации

Уровень проявления компетенций			**Оценка (в баллах)**
Качественный показатель		**Количественный показатель (в %)**	
высокий	компетенции сформированы полностью	**90–100%**	отлично
повышенный	частично сформированы основные элементы компетенций	**75–89%**	хорошо
базовый	частично сформированы отдельные элементы компетенций	**60–74%**	удовлетворительно
низкий	компетенции не сформированы	**0–59%**	неудовлетворительно

9.3. Спецификация оценочных средств

Проверяемые индикаторы проявления компетенций
УК
Проект
УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональныхзадач.
УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатовпрофессиональной деятельности.
УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую длярешения поставленной задачи.

УК-2.1. Осуществляет целеполагание в ситуации решения профессиональной проблемы.
УК-2.2. Формирует нормативно-правовую основу для подборарешений поставленной профессиональной задачи
УК-2.3. Определяет ресурсную базу, обеспечивающую достижение запланированного результата
УК-2.4. Обосновывает выбранные пути достижения цели
УК-2.5. Характеризует условия эффективного решения поставленнойпрофессиональной задачи
УК-3.1. Характеризует функции членов команды в рамках выполнения командной работы.
УК-3.6. Осуществляет социальное взаимодействие и решаеткомандные задачи.
УК-4.1. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль деловогообщения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальныеи невербальные средства взаимодействия.
УК-4.3. Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот
УК-4.4. Подбирает оптимальный формат коммуникации в зависимостиот социокультурных различий (учет межкультурных особенностейделовой переписки)
УК-5.1. Признает значимость и равноправие каждой культуры.
УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурномунаследию 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 мотивациилюдей различных социокультурных групп.
УК-5.6. Называет цели диалога и формулирует вопросы с учетомсоциокультурного контекста ситуации взаимодействия.
УК-6.1. Определяет уровень своей готовности к решению профессиональной задачи.
УК-6.3. Демонстрирует личную организованность.
ОПК
Проект
ОПК-6.1. Использует для решения профессиональных задач знанияорганизационной структуре системы органов государственной властии управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
ОПК-6.2. Составляет официальную документацию различных видов(соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе наиностранном языке международного общения и языке (языках) страны (региона) специализации.
ОПК-6.3. Работает с корпоративной системой документооборота, в томчисле электронного
ОПК-7.1. Владеет существующими подходами и приемами общения народном и иностранном языке в профессиональной сфере, в том численавыками письма и ведения дискуссии по профессиональным проблемам.
ОПК-7.2. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленнымиправилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
ОПК-7.3. Готовит и представляет публичные сообщения по международной проблематике, связанных с регионом специализации, втом числе с использованием мультимедийных средств

9.4. Описание оценочных средств

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 прохождения практики студенты формируют информационный проект.

Информационный тип проекта изначально направлен на сбор информации об изучаемом объекте, явлении. Его структура выглядит следующим образом.

Цель проекта → предмет информационного поиска → поэтапный поиск информации с обозначением промежуточных результатов → аналитическая работа над собранными фактами выводы → корректировка первоначального направления (если требуется) → дальнейший поиск информации по уточненным направлениям → анализ новых фактов → обобщение → выводы, и так далее до получения удовлетворяющего данных → заключение, оформление результатов.

Информационный проект может интегрироваться в исследовательский, при этом может сохранить свой поисковый характер.

Критерии оценивания проекта

Критерий	Балл
Соблюдение заданной структуры проекта (обоснование актуальности темы, основная часть, заключение).	2
Полнота раскрытия заданной темы	10
Актуальность представленного материала	5
Логика и грамотность изложения материала	5
Наличие собственной обоснованной точки зрения на проблему	3
ИТОГО	**30**

Проект на тему «Экономико-социальный портрет страны, изучаемого региона»

План:

1. Введение

Описание актуальности, цели, задач исследования. Постановка проблемы.

2. Общая характеристика

2.1. Особенности политико- и экономико-географического положения.

2.2. Государственное устройство, административно-территориальное деление. Политические партии, лидеры страны.

2.3. Место страны в мире (площадь, население, общий ВВП и ВВП на душу населения, темпы роста ВВП, ИРЧП).

3. Эколого-экономический потенциал страны

3.1. Природные условия и ресурсы.

Особенности геологического строения, рельеф. Объем и структура минерально-сырьевых ресурсов. Климат, его хозяйственная оценка. Гидрографическая сеть: энергетическая, транспортная, водо-хозяйственная, рекреационная оценка. Почвенный покров, оценка плодородия почв. Растительный и животный мир, их хозяйственное значение.

3.2. *Промышленность, ее отраслевая и территориальная структура.* Основные тенденции развития, структурные и территориальные сдвиги. Крупнейшие ТНК, их отраслевая специализация.

3.3. *Сельское хозяйство: значение для экономики страны*.

Интенсивность и эффективность производства, отраслевая структура. Уровень самообеспеченности страны продукцией сельского хозяйства.

3.4. Сфера услуг, ведущие отрасли.

Банковская и финансовая сфера, НИОКР, туризм, система телекоммуникаций (телефонная и спутниковая связь, электронная почта, Интернет). Крупнейшие компании.

3.5. Транспорт.

Основные виды и их роль во внутренних и международных перевозках. Автомобильный, железнодорожный, воздушный и трубопроводный транспорт. Объемы пассажиро- и грузоперевозок. Динамика развития.

3.6. Внешние экономические связи.

Структура внешнеторгового баланса. География и структура внешней торговли. Инвестиционная деятельность, экспорт и импорт капитала.

4. Социальная структура общества

4.1. Население.

Численность, особенности формирования. Показатели естественного движения населения, миграции, структура населения. Этнический и конфессиональный состав.

4.2. Оценка трудовых ресурсов, структура занятости.

Размещение населения. Современная система расселения, урбанизация, основные городские агломерации. Мегаполисы. Экономическая активность населения. Рынок труда. Показатели безработицы.

4.3. Демографические процессы и семейно-брачные отношения

Уровень рождаемости, смертности, средняя продолжительность жизни, генеративное поведение семей.

4.4. *Культура, культурное потребление и культурная жизнь в регионе* Ценности, стиль жизни, субкультуры.

4.5. Характеристика ключевых социальных проблем и попытки их разрешения

4. Заключение

Выводы и заключения по заявленным проблемам.

Самоанализ работы над проектом

Оформляется в свободной форме в виде эссе по следующему плану:

1. Определение круга задач в рамках поставленной цели и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
2. Анализ работы команды в целях эффективного решения поставленной профессиональной задачи, а также характеристика своего участия в работе команды.
3. Анализ взаимодействует с другими членами команды в процессе решения поставленной задачи.

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

а) основная литература

1. Пономарева Е.С. Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Е.С. Пономарева, Л.А. Кривенцова, П.С. Томилов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 289 с. — 978-5-238-01911-6. — Режим до-

ступа: http://www.iprbookshop.ru/71024.html

2. Чеботарев Н.Ф. Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Н.Ф. Чеботарев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 350 с. — 978-5-394-02047-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60453.html

3. Камаев, В. Д. Экономическая теория. Краткий курс [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений / В. Д. Камаев, М. З. Ильчиков, Т. А. Борисовская. - М.: КНОРУС, 2012. - 382 с.Экономическая теория [Текст] / ред.Камаев В.Д., Лобачева Е.Н. - М, Владос, 2006, 557с.

б) дополнительная литература

1. Гладкий Ю.Н.,Чистобаев А.И., Регионоведение, М, Гардарики, 2003, 382с

2. Максаковский В.П., Общая экономическая и социальная география. Курс лекций в 2 ч. Ч.2, М, Владос, 2009, 0с

3. Чеботарев Н.Ф. Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Н.Ф. Чеботарев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 350 с. — 978-5-394-02047-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60453.html

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

При освоении дисциплины используется электронная образовательная среда ЯГПУ LMSMOODLe.

Контроль знаний студентов по дисциплине осуществляется в рамках электронной среды фиксации успеваемости студентов (БРС) ЯГПУ.

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

1. Оборудованные аудитории – столы, стулья, доска, экран;
2. Задания для работы студентов;
3. Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, мультимедиа, интерактивная доска.

13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в периодпрактики

Самостоятельная работа обучающегося в период рассосредоточенной учебной (ознакомительной) практики составляет 72 часа. Рекомендуется придерживаться установленного руководителем плана организации видов работ по практике:

1. Вводный инструктаж, техника безопасности - 2 часа. Следует прослушать вводный инструктаж преподавателя и внимательно изучить требования техники безопасности в период прохождения практики.

2. Подготовка и планирование работы над проектом -2 часа. Следует конкретизировать тему проекта, составить план работы над проектом, определить его цели, задачи и структуру.

3. Согласование структуры и содержания проекта с руководителем практики – 12 часов. Необходимо согласовать с преподавателем направление исследования, цель, задачи, объект и предмет исследования.

4. Подбор и изучение основных источников (работа в мини-группе) – 12 часов. Следует организовать взаимодействие с другими членами команды, если работа организована в мини-группе, в целях поиска литературы в рамках одного раздела. Использовать порядка 3 разноплановых источников по разделу и не менее 10 источников по докладу.

5. Обработка и систематизация материала – 12 часов. Необходимо выбрать нужную и актуальную информацию из каждого источника. Письменно изложить материал и распределить его по параграфам.

6. Редактирование, переработка текста, работа над графическим материалом – 12 часов. Провести самоанализ проекта, т.е. определить, отвечает ли он требованиям по содержанию, оформлению, стилистике.

7. Подготовка выводов и обобщений. Составление библиографии - 12 часов. Следует сформировать целостный документ – проекта.

8. Оформление окончательной версии записей дневника - 2 часа. Оформить дневник в соответствии с требованиями практики.

9. Подготовка отчетной документации по результатам выполнения плана работы на практику, индивидуальных заданий - 2 часа. Подготовить отчет по практике.

10. Подготовка презентации по итогам практики и выступления на защиту - 2 часа. Подготовиться к презентации по материалам проекта и выступления на защиту

11. Защита отчетной документации по практике 2 часа. Подготовиться к выступлению с презентацией на заключительной конференции.

14. Методические рекомендации

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. 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 *TimesNewRoman.* 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

15. Преподавание дисциплины на заочном отделении

Не предусмотрено.

Министерство науки и высшего образования 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 учебной практики

Наименование практики:

К.М.08.08(У) Учебная практика (ознакомительная)

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: рассредоточенная

Рекомендуется для направления подготовки:

41.03.01 Зарубежное регионоведение
(профиль «Европейские исследования»)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Разработчики:
Доцент кафедры теории и практики перевода,
кандидат филологических наук И.А. Воронцова

Утверждена на заседании кафедры
теории и практики перевода
«26» марта 2021 г.
Протокол № 7

Зав. кафедрой К.В. Игнатьева

1. Цели практики:

Целью учебной практики является формирование профессиональной личности специалиста в области регионоведения, межкультурной коммуникации и перевода, обладающей профессиональными компетенциями и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются во всех основных аспектах профессиональной коммуникации: языковом, коммуникативном, профессионально-техническом, научном, творческом. Учебная практика квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональных компетенций специалиста в области регионоведения, межкультурной коммуникации и перевода. Это качественно новая ступень подготовки профессионала в реальных условиях процесса межъязыковой и межкультурной коммуникации и перевода, требующих самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности.

Детализация цели учебной практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Немецкий язык», «Французский язык», «Политическая география», «Глобальная экономическая история», «Организационно-техническое сопровождение профессиональной деятельности», «Документоведение и делопроизводство», «Лингвострановедение англоязычных стран», «Лингвострановедение немецкоязычных стран», «Лингвострановедение франкоязычных стран» и др.

- освоение профессиональных умений деятельности в сфере письменного перевода;

- приобретение практических навыков перевода различных видов текстов: общественно-политических, научно-гуманитарных, информационных, деловой документации;

- выработка умения анализировать результаты своего труда и обосновывать принятые решения;

- освоение профессиональных умений научно-исследовательской деятельности в области регионоведения (регион специализации);

- приобретение опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками рабочего процесса, а также формирование этических норм профессии, связанной с межкультурной коммуникацией и переводом.

2. Задачи практики:

Задачами учебной практики являются:

- *Развитие основ переводческой рефлексии* (анализ результатов своей/чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, оценка своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе перевода и межкультурной коммуникации, анализ и интерпретация результатов переводческой деятельности).

- *Развитие основ научной рефлексии* (освоение основ анализа и критики регионоведческого научного знания, научной деятельности и организации регионоведения как науки, знакомство с методами регионоведческого исследования).

- *Формирование умений и развитие навыков профессионального общения* (взаимодействие с аудиторией, проявление толерантности, адекватность реакции на культурно-специфическую ситуацию).

- *Развитие основ профессиональной компетенции*:

- формирование *проектировочных умений* (планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс профессиональной деятельности, отбирать, дозировать и рационально использовать режим работы, выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал);

- формирование *организаторских умений* (умение реализовывать намеченный план профессиональной деятельности);

- формирование *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, лингвокультурные, организационные и другие трудности, поведение в различных ситуациях).

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

Практика включена в часть ОП, формируемую участниками образовательных отношений (коммуникативно-переводческий модуль).

Практика базируется на компетенциях, формируемых в рамках соответствующего модуля. Для успешного прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями: способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4), способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни (УК-6), способность осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности (ОПК-1), способность применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности (ОПК-2), способность выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно-значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности (ОПК-3), способность 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-4).

Студент должен:

Знать политические, социально-экономико-географические и культурно-исторические особенности своего края, страны и отдельных государств мира; предметную и методологическую области лингвистики, истории и политической географии; трансформационные изменения в политической карте мира; физико-географические особенности стран изучаемого региона: территориально-географического положения, рельефа (горы, долины, вулканы, реки, озера, моря, заливы, проливы и др.), природные условия (климат, растительность, животный мир, полезные ископаемые и др.); параметры геополитического положения (размер территории, протяженность государственных границ, характер отношений с приграничными государствами) стран изучаемого региона; особенности и проблемы интеграции национальных экономик стран региона специализации; концепции развития международных отношений, основные методы политико-географических и социально-экономико-географических исследований; факторы лингвокультурного развития изучаемого региона; нормы и правила общения с представителями различных культур; основные культурные особенности, обычаи и традиции различных народов России и стран региона специализации, методы решения конфликтных ситуаций; ключевые положения теории межкультурной коммуникации; основные закономерности установления и поддержания коммуникативного контакта с представителем другой культуры; особенности межличностной и массовой коммуникации; психологические и этнокультурные закономерности общения; специфику речевого воздействия; функциональные стили, модели речевого поведения, этикетные формулы устной и письменной деловой коммуникации; базовую лексику иностранного и русского языков, представляющую нейтральный, литературный и разговорный стили; основную терминологию своей широкой и узкой специальности; базовую грамматику; составляющие композиционные элементы текста деловой документа-

ции;жанровые разновидности официально-деловой корреспонденции; регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков в общественно-политической сфере; основные способы достижения эквивалентности в письменном и устном общественно-политическом переводе и переводческие трансформации; средства выражения тема-рематической структуры предложений в языках региона специализации.

Уметь работать с этнографическими, историческими, экономическими и иными источниками и исследовательской литературой по регионам мира; собирать необходимую информацию и анализировать статистические материалы по изучаемой проблеме; формулировать предмет, цели и задачи планируемых исследований; выделять ключевые элементы и этапы формирования политической карты и географии региона; давать общую характеристику современному уровню развития сельского хозяйства, промышленности и инфраструктуры региона специализации; определять текущие демографические и социально-экономические тенденции, обосновать динамику расселения изучаемого региона специализации; анализировать основные показатели экономического развития стран региона специализации, их внешнеполитические решения и прогнозировать их последствия; проводить исследование связи внешней политики и региональной политики; анализировать основные тенденции развития российской и мировой культурных традиций и их изменения на современном этапе; понимать особенности взаимодействия культур; анализировать и оценивать степень эффективности общения, определять причины коммуникативных неудач; свободно осуществлять устную и письменную коммуникацию на русском и иностранном языках в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в устной и письменной форме устанавливать и поддерживать контакт с партнером по общению; использовать необходимую терминологию для подготовки устных сообщений, письменных работ, грамотного участия в дискуссиях; переводить письменно и устно с (иностранных) языков региона специализации на русский и с русского языка на (иностранные) языки региона специализации общественно-политические тексты монологического и диалогического характера, применять основные лексико-грамматические трансформации: компрессия, компенсация, генерализация, конкретизация, антонимический перевод, описательный перевод, логическое развитие понятий для достижения эквивалентности в письменном и устном переводе; быстро переключаться с одного рабочего языка на другой.

Владеть понятийным аппаратом исторической, этнографической и иных наук, навыками библиографической работы и анализа различных источников; риторическими приемами и навыками академического письма, профессиональным языком данной области знания; навыками поиска и использования необходимых документов в процессе решения возникающих социальных и профессиональных задач, составления комплексной характеристики региона специализации, навыками работы с традиционными и современными источниками информации; основами работы с персональным компьютером; опытом целеполагания процесса организации политических, социально-экономико-географических и культурно-исторических исследований; навыками производства необходимых статистических измерений, расчетов и обработки статистических данных; навыками комплексного страноведческого и регионоведческого описания; методиками исследований и анализа социально-политических и экономических процессов.

Практика проводится в концентрическом виде.

Прохождение учебной практики является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: «Основы теории и практический курс перевода (английский язык)», «Основы теории и практический курс перевода (немецкий язык)», «Основы теории и практический курс перевода (французский язык)», «Практикум по профессиональной коммуникации (английский язык)», «Практикум по профессиональной коммуникации (немецкий язык)», «Практикум по профессиональной коммуникации (французский язык)», «Введение в теорию межкультурной коммуникации» и др., прохождения производственной, в том числе преддипломной, практики, подготовки к защите выпускной квалификационной работы.

4. Место и время проведения учебной практики

Практика проводится на базе кафедры теории и практики перевода ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д Ушинского».

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 педагогических кадров;
- наличие в учреждении необходимой инфраструктуры (технических средств обучения, компьютерной техники и средств телекоммуникации).

Практика проводится в течение семестра на 2 курсе в 4 семестре.

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

Общая трудоемкость практики составляет: 2 зачетные единицы; 72 академических часа

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-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 профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот. УК-4.6. Использует в общении профессиональные средства коммуникации.	Письменный перевод
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жиз-	УК-6.2. Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий. УК-6.3. Демонстрирует личную организованность.	Письменный перевод Глоссарий Библиографический список

	ни		
Общепрофессиональные компетенции:			
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного	ОПК-1.1. Применяет современный понятийно-категориальный аппарат политических, социальных и гуманитарных наук в его геополитическом, социально-экономическом, культурном и историческом контексте на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах).	Письменный перевод
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности	ОПК 2.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности. ОПК-2.2. Владеет навыками безопасного использования компьютера и сети Интернет, в том числе антивирусных программ	Письменный перевод Глоссарий Библиографический список
ОПК-3	Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК-3.1. Использует методы систематизации и статистической обработки информации. ОПК-3.2. Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных по региональной и страновой проблематике.	Письменный перевод Глоссарий Библиографический список
Профессиональные компетенции:			
ПК-4	Способен осуществлять консультационную деятельность по вопросам перевода, коррекции, редактирования и составления текстов регионов чекой тематики в рамках своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	ПК- 4.1 Выполняет письменный и устный перевод, коррекцию и редакцию текстов регионоведческой тематики в рамках своей международно-регионоведческой/ страноведческой специализации с учетом норм и узуса переводящего языка и основных способов достижения эквивалентности. ПК-4.2. Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям. ПК-4.3. Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста	Письменный перевод

* описание оценочных средств находится в разделе программы 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7. Содержание практики

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкость		Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике
		ЗЕТ	Часы		
1	**Вводный этап (24 часов)**				
1.1	Участие в установочной конференции в вузе	0,056	2		Дневник практики
1.2	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	0,028	1		Дневник практики
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры	0,056	2	Разработка индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики	Дневник практики
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий	0,028	1	Коррекция индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики (при необходимости)	Дневник практики
1.5	Изучение отчетной документации по практике	0,056	2		Дневник практики
1.6	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы профильной организации (учреждения) и его коллектива	0,055	2	Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	Дневник практики
1.7	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)	0,055	2	Оформление сведений о нормативной документации профильной организации в дневнике практики	Дневник практики
1.8	Изучение опыта работы сотрудников кафедры	0,055	2	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики
1.9	Актуализация знаний, умений и навыков, необходимых для успешного прохождения практики: стратегии работы с текстовым материалом и первоисточниками, алгоритм предпереводческого анализа	0,28	10	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики

	текста, стратегии письменного перевода, стратегии лексикографирования и библиографирования и др.				
2	**Основной этап (41 час)** – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области регионоведения и перевода				
2.1	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики	0,72	26	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)
2.2	Разработка тематического глоссария, исследование специфики региона (определяется материалом, выданным на изучение и перевод) и составление регионоведческих / социокультурных комментариев к единицам глоссария	0,22	8	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (глоссарий)
2.3	Составление библиографического списка	0,11	4	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (библиографический список)
2.4	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области регио-	0,08	3	Проведение самоанализа результатов переводческой деятельности в период про-	Отчет по практике: портфолио

	новедения и перевода			хождения практики	(письменный перевод, библиографический список)
3	**Заключительный этап (7 часов)**				
3.1	Подготовка отчетов по результатам практики	0,14	5	Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)
3.2	Участие в заключительной конференции в профильной организации и/или вузе	0,055	2	Сдача документов	Дневник практики

8. Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (приложение 1).

2. Отчет по практике (приложение 2): портфолио (письменный перевод, глоссарий, библиографический список)

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

9.1.Требования к проведению промежуточной аттестации по практике:

- Выполнение программы практики.
- Выполнение индивидуальных заданий.
- Предоставление дневника и отчета по практике в течение 3-х дней после окончания практики на кафедру.
- 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	**90–100%**	**18-20 баллов**
повышенный	частично сформированы основные элементы компетенций	**75–89%**	**15-17 баллов**

базовый	частично сформированы отдельные элементы компетенций	**60–74%**	**12-14 баллов**
низкий	компетенции не сформированы	**0–59%**	**менее 12 баллов**

*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

Проверяемые индикаторы проявления компетенций		
УК	**ОПК**	**ПК**
Письменный перевод		
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-4.6. Использует в общении профессиональные средства коммуникации. УК-6.2. Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий. УК-6.3. Демонстрирует личную организованность.	ОПК-1.1. Применяет современный понятийно-категориальный аппарат политических, социальных и гуманитарных наук в его геополитическом, социально-экономическом, культурном и историческом контексте на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах). ОПК 2.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности. ОПК-3.2. Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных по региональной и страновой проблематике.	ПК-4.1 Выполняет письменный и устный перевод, коррекцию и редакцию текстов регионоведческой тематики в рамках своей международно-регионоведческой/ страноведческой специализации с учетом норм и узуса переводящего языка и основных способов достижения эквивалентности. ПК-4.2. Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям. ПК-4.3. Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста
Глоссарий		

УК-6.2. Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий. УК-6.3. Демонстрирует личную организованность.	ОПК 2.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности. ОПК-2.2. Владеет навыками безопасного использования компьютера и сети Интернет, в том числе антивирусных программ. ОПК-3.1. Использует методы систематизации и статистической обработки информации. ОПК-3.2. Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных по региональной и страновой проблематике.	
Библиографический список		
УК-6.2. Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий. УК-6.3. Демонстрирует личную организованность.	ОПК 2.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности. ОПК-2.2. Владеет навыками безопасного использования компьютера и сети Интернет, в том числе антивирусных программ. ОПК-3.1. Использует методы систематизации и статистической обработки информации. ОПК-3.2. Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных по региональной и страновой проблематике.	

9.4.Описание оценочных средств

9.4.1. Портфолио

Портфолио – это форма контроля и оценки достижений обучающегося, его характеристика, доказательство прогресса в обучении по результатам, приложенным усилиям, материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности, включая самооценку.

Портфолио учебной практики включает следующие компоненты:

1. Письменный перевод аутентичных текстов, сопровождаемый пред- и постпереводческой аналитикой;
2. Глоссарий;
3. Библиографический список с краткими комментариями содержания и практической ценности источников литературы, использованных для достижения целей и задачи практики.

Критерии оценивания портфолио складываются из совокупности критериев оценивания его составных частей (см. ниже).

9.4.2.Письменный перевод

Письменный перевод – вид перевода, при котором восприятие текста осуществляется зрительным путем, а оформление перевода производится письменно; перевыражение письменного текста, созданного на одном языке, в письменный текст, созданный на другом языке.

Требования к подбору текстов и порядку выполнения письменного перевода:

1. Предлагаемый для перевода текст должен соответствовать уровню знаний и умений обучающихся и реализовывать определенную учебную задачу;

2. Тексты должны соответствовать основному содержанию обучения и подбираться с учетом требований и особенностей учебной дисциплины (практики), в рамках которой они используются.

3. Объем текста определяется программой учебной дисциплины (практики), но не превышает 8 страниц.

4. Использование обучающимися словарей, а также иных справочных материалов регулируется преподавателем (методистом).

5. Время выполнения письменного перевода зависит от объема и уровня сложности текста и регулируется преподавателем (методистом).

Общие этапы работы над письменным переводом: знакомство с текстом оригинала; предпереводческий анализ текста (сбор внешних сведений о тексте, анализ тематики, стилистики, жанровых и т.п. особенностей текста); создание текста перевода (с привлечением вспомогательных источников информации – словарей, справочников и т.д.); сверка, правка и редакция текста перевода, постпереводческая рефлексия (анализ результатов перевода, обобщение переводческих стратеги, коррекция ошибок (при необходимости)).

Форма работы с материалом: письменно-письменный перевод.

Цель: систематизировать и овладеть стратегиями и приемами перевода текстов по заданной тематике

Задания для студентов: прочитайте текст, выполните его предпереводческий анализ. Переведите текст на русский язык. Выполните постпереводческий анализ полученного текста.

Пример текста для письменного перевода с английского на русский язык (фрагмент):

In more than 25 years of working with people in business, university, and marriage and family settings, I have come in contact with many individuals who have achieved an incredible degree of outward success, but have found themselves struggling with an inner hunger, a deep need for personal congruency and effectiveness and for healthy, growing relationships with other people.

I suspect some of the problems they have shared with me may be familiar to you.

I've set and met my career goals and I'm having tremendous professional success. But it's cost me my personal and family life. I don't know my wife and children anymore. I'm not even sure I know myself and what's really important to me. I've had to ask myself – is it worth it?

I've started a new diet – for the fifth time this year. I know I'm overweight, and I really want to change. I read all the new information, I set goals, I get myself all psyched up with a positive mental attitude and tell myself I can do it. But I don't. After a few weeks, I fizzle. I just can't seem to keep a promise I make to myself.

I've taken course after course on effective management training. I expect a lot out of my employees and I work hard to be friendly toward them and to treat them right. But I don't feel any loyalty from them. I think if I were home sick for a day, they'd spend most of their time gabbing at the water fountain. Why can't I train them to be independent and responsible – or find employees who can be?

There's so much to do. And there's never enough time. I feel pressured and hassled all day, every day, and seven days a week. I've attended time management seminars and I've tried half a dozen different planning systems. They've helped some, but I still don't feel I'm living the happy, productive, peaceful life I want to live. (*Stephen R. Covey The seven habits of highly effective people*)

Критерии оценивания письменного перевода

Критерий	**Индикаторы**	**Балл**
Полнота и логичность переведенного текста	Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	2 балла
	Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных по региональной и страновой проблематике.	
	Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям.	
	Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста	
Лексическая, грамматическая, стилистическая корректность переведенного текста	Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные средства взаимодействия	2 балла
	Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в форматах коммуникации.	
	Использует в общении профессиональные средства коммуникации.	
	Применяет современный понятийно-категориальный аппарат политических, социальных и гуманитарных наук в его геополитическом, социально-экономическом, культурном и историческом контексте на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах).	
Уместность переводческих преобразований и иной обработки текста при переводе	Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	2 балла
	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки информации на основе стандартов и	

	норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.	
	Выполняет письменный и устный перевод, корректирующий и редакцию текстов регионоведческой тематики в рамках своей международно-регионоведческой/ страноведческой специализации с учетом норм и узуса переводящего языка и основных способов достижения эквивалентности.	
Грамотность предпереводческой аналитики	Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	2 балла
	Демонстрирует личную организованность.	
Грамотность постпереводческой аналитики	Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	2 балла
	Демонстрирует личную организованность.	
Максимальный балл		**10**

9.4.3. Глоссарий

Глоссарий – это словарь узкоспециализированных терминов какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Составление глоссария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделить главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Форма работы с материалом: отбор терминов в терминологический глоссарий с их последующей систематизацией и описанием.

Цель – произвести отбор терминов и специальной лексики по теме в глоссарий для усвоения терминологии и дальнейшего ее использования при работе с текстами по заданной тематике.

При оформлении единицы в глоссарии указывается сама единица, даются грамматическая и стилистическая пометы, перевод единицы на русский язык с учетом контекста, в котором она использовалась; пример с описываемой единицей и его перевод на русский язык.

Задания для студентов:

- На основе изучаемых текстов отберите новые лексические единицы для составления глоссария по теме.
- Систематизируйте отобранную лексику в алфавитном порядке.
- Разработайте проект словарной статьи глоссария по заданной теме, определитесь с тем, какие информационные категории будут отражены в статье.
- Соберите информацию по отобранным информационным категориям, представьте их в словарной статье глоссария.
- Составьте лингвострановедческий (регионоведческий) комментарий к заданной единице (при необходимости)

Пример входной единицы терминологического глоссария (нарицательное имя):

Support (сущ., общ.) – основание, опора. Пример: the strongest support of monarchical power — сильнейшаяопорамонархическойвласти.

Пример входной единицы терминологического глоссария (собственное имя):

NACE (StatisticalClassificationofEconomicActivitiesintheEuropeanCommunity) – **Статистическая классификация видов экономической деятельности в Европейском сообществе** – аббревиатура NACE заимствована из французскогоязыка (Nomenclaturestatistiquedesactivitéséconomiquesdanslacommunauté européenne). NACE — это четырехзначная классификация, обеспечивающая основу для сбора и представления широкого спектра статистических данных в соответствии с экономической деятельностью в областях экономической статистики и в других статистических областях, разработанных в рамках Европейской статистической системы.

Критерии оценивания глоссария

Критерий	Индикаторы	Балл
Соблюдение требований к составлению глоссария, включая его макро- и микрокомпозицию	Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	1 балл
	Демонстрирует личную организованность.	
	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.	
	Владеет навыками безопасного использования компьютера и сети Интернет, в том числе антивирусных программ.	
	Использует методы систематизации и статистической обработки информации.	
Владение терминологией изучаемой темы и адекватный отбор терминов и специальной лексики в глоссарий	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.	2балла
	Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных по региональной и страновой проблематике.	
Способность дать развернутые комментарии к терминологическим единицам	Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных по региональной и страновой проблематике.	2балла
Максимальный балл		**5**

9.4.4. Библиографический список

Библиографический список по теме – это необходимый элемент справочного аппарата реферата, курсовой или выпускной квалификационной (дипломной) работы, научной статьи и т.д. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников (помещается в работе после заключения).

Составление библиографического списка состоит из следующих этапов:

- установление круга источников поиска;

- выявление и отбор литературы;
- расположение источников авторов и заглавий. При этом возможны различные способы расположения библиографических описаний: алфавитный; хронологический; систематический; в порядке первого упоминания публикации в тексте и др.

При формировании списка следует соблюдать следующую структуру:

- литература;
- справочная литература;
- периодические издания;
- иноязычные публикации.

Список должен быть оформлен в соответствии с межгосударственными стандартами ГОСТ 7.1-2003 или ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Форма работы с материалом: составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Цель: изучить требования ГОСТ 7.1-2003, введенного в действие с 1 июля 2004 года постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 ноября 2003 г. №332-ст 3 и овладеть методом библиографирования путем алфавитного расположения библиографических описаний.

Задания и вопросы для студентов: отберите справочную литературу по указанной теме, составьтебиблиографический список по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Примеры:

- Авербух К.Я., Карпова О.М. Лексические и фразеологические аспекты перевода [Текст] / К.Я. Авербух, О.М. Карпова. – М.: издательский центр «Академия», 2009. – 176с.
- Karpova O.M., Kartashkova F.I. Essays on Lexicon, Lexicography, Terminography in Russian, American and Other Cultures. Cambridge: Cambridge Scholars Publishing, 2007. – 265c.

Критерии оценивания библиографического списка

Критерий	Индикаторы	Балл
Соблюдение требований действующего ГОСТа	Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	2 балла
	Демонстрирует личную организованность.	
	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.	
	Владеет навыками безопасного использования компьютера и сети Интернет, в том числе антивирусных программ.	
	Использует методы систематизации и статистической обработки информации.	
Владение терминологией изучаемой темы и адекватный отбор источников в библиографический список	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасно-	3балла

	сти.	
	Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных по региональной и страновой проблематике.	
Максимальный балл		**5**

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

Основная литература

1. Игнатьева, К.В., Воронцова И.А. Организация практики направления «Зарубежное регионоведение», профиль «Европейские исследования»: учебно-методическое пособие. – Ярославль: РИО ЯГПУ, 2016. – 107с.

2. Сдобников В.В. Теория перевода: учебник для студентов лингвистических вузов и факультетов иностранных языков / В. В. Сдобников, О. В. Петрова. - М.: АСТ: Восток -Запад, 2008. - 444 с.

3. Тер-Минасова, С.Г., Язык и межкультурная коммуникация, 2008. – 624с. [режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13162.html.

Дополнительная литература

1. Борисова Е.Н., Введение в межкультурную коммуникацию. Учебно-методическое пособие, 2015 [режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43933.html.

2. Воронцова И.А.Перевод текстов официально-делового стиля (на примере юридических текстов) / учебное пособие / И.А. Воронцова, Н.С. Нечетная. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2015. – 99 с.

3. Колосов В.А., Мироненко Н.С. Геополитика и политическая география, М, Аспект-Пресс, 2001. – 479с.

4. Крупнов В.Н. Гуманитарный перевод: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Перевод и переводоведение» направления «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / В. Н. Крупнов. - М.: Академия, 2009. - 158,[2] с.

5. Семенов А.Л. Современные информационные технологии и перевод: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Перевод и переводоведение» направления подготовки «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / А. Л. Семенов. - М.: Академия, 2008. - 224 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Город переводчиков: вебсайт о переводчиках и для переводчиков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.trworkshop.net/

2. Интернет-ресурс для преподавателей английского языка. Режим доступа:http://www.onestopenglish.com

3. Интернет-ресурс для изучения межкультурной коммуникации в бизнесе. Режим доступа:http://www.worldbusinessculture.com/

4. Интернет-ресурс для изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа:http://esl.about.com/b/a/2003_11_13.htm

5. Интернет-ресурс в помощь изучающим английский язык. Режим доступа:http://grammar-teacher.com/

6. Интернет-сайт для преподавателей и изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа:http://www.kfmaas.de/homepage.html

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/.

8. Культура письменной речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gramma.ru.

9. Лексилогос [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.lexilogos.com

10. Научная педагогическая электронная библиотека http://elib.gnpbu.ru/

11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – рефераты, полные тексты научных статей из российских и зарубежных журналов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.elibrary.ru

12. Подборка русскоязычных словарей и энциклопедий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.dic.academic.ru и www.glossary.ru

13. Словарь Мультитран [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.multitran.ru

14. Словарь ABBYY Lingvo [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.lingvolive.com

15. Словарь CambridgeDictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://dictionary.cambridge.org/

16. Словарь UrbanDictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.urbandictionary.com/

17. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elib.gnpbu.ru/

18. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/

19. Электронно-библиотечная система IPRbooks - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

20. ЭПС «Система Гарант-Максимум»

21. ЭПС «Консультант Плюс»

22. Электронный журнал для совершенствования делового английского языка. Режим доступа:http://www.business-spotlight.de/

23. Электронный словарь. Режим доступа:http://www.macmillandictionary.com/about.html

24. Wikipedia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://wikipedia.org или http://ru.wikipedia.org

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

В процессе организации учебной 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 учебной 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
1.	«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.
2.	КонсультантПлюс	Справочная правовая система

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для успешного проведения учебной практики студенту необходимо иметь в распоряжении «электронное рабочее место», включающее в себя следующие позиции:

- Аппаратная часть компьютера (системный блок, монитор, принтер, сканер, МФУ и др.);

- Программные средства (программное обеспечение), которые вместе с аппаратными средствами позволяют практиканту выполнять различные виды операций, необходимых ему для выполнения задач в ходе своей профессиональной деятельности: изучения текстовых материалов, письменный перевод текстов, редактирование и др.;

- Электронные ресурсы: словари, справочники, материалы электронных библиотек и архивов, корпусы (параллельных) текстов (последние желательны);

- Пакет переводчика (наработанные материалы), хранящиеся на портативных носителях (внешний жесткий диск, USB флеш-накопитель).

13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 70,5 часов.

В процессе самостоятельной работы обучающиеся овладевают основными навыками письменного перевода текстов регионоведческой направленности, составления терминологического (тематического) глоссария и библиографического списка.

Задания для самостоятельной работы	Уровни выполнения задания	Привлекаемые специалисты и информационные материалы

Разработка тематического глоссария	**Базовый:** представление 1-2 переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексикографическими пометами	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы, базы данных
	Продвинутый: представление переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексикографическими пометами, а также приведение примеров других возможных использований рассматриваемой терминологии в близких тематических и специальных областях	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы, базы данных
	Творческий: представление переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексикографическими пометами, а также приведение примеров других возможных использований рассматриваемой терминологии в близких тематических и специальных областях и примеров контекстов с переводом (предложений, отрывков текста)	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы, базы данных
Самоанализ по результатам письменного перевода	**Базовый:** - основной предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента) - краткое комментирование результатов перевода	Специалист на базе практики; учебные материалы по переводческому анализу
	Продвинутый: - предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента), а также прогнозирование вытекающих трудностей перевода - подробная аналитическая записка, включающая анализ результатов аналитического вариативного поиска и редактирования текста согласно нормам ПЯ	Специалист на базе практики; учебные материалы по переводческому анализу
	Творческий: - предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента), а также прогнозирование вытекающих трудностей перевода и моделирование переводческой стратегии - подробная аналитическая записка, включающая анализ результатов аналитического вариативного поиска и редактирования текста согласно нормам ПЯ, а также подробные примеры переводческих решений с комментированием, учитывая теоретический переводческий инструментарий	Специалист на базе практики; методист от факультета; учебные материалы по переводческому анализу
Составление библиографического списка	**Базовый:** отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по спо-	Специалист на базе практики; методист от факультета; науч-

	собу алфавитного расположения библиографических описаний (минимальное количество источников).	ная и учебная литература, словари, первоисточники
	Продвинутый: - отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний (достаточное количество источников); - обзор и критический анализ изученной литературы	Специалист на базе практики; методист от факультета; научная и учебная литература, словари, первоисточники

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

14. Методические рекомендации

Отчетной документацией по учебной 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:

- 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.

-Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman.* Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

- 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.

- Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

- Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

- Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

- 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.

- 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.

- 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 не предусмотрено

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.