

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Белорусского государственного
университета

А.В. Данильченко

(подпись)

(дата утверждения)

Регистрационный № УД-1764/ уч.
9МО Р.1. н 458 от 02.02.2015г.

**Программа практики
для второй ступени высшего образования (магистратуры)
специальность 1-23 81 07 Востоковедение**

2015 г.

Составители:

В.Р. Боровой, и.о. зав. кафедрой языкознания и страноведения Востока,
кандидат исторических наук;

Н. И. Руденко, старший преподаватель кафедры языкознания и
страноведения Востока факультета международных отношений Белорусского
государственного университета

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой языкознания и
страноведения Востока

протокол № 6 от _15_.12_.2014_ г.

Заведующий кафедрой

_____ В. Р. Боровой

Одобрена и рекомендована к утверждению учебно-методической комиссией
факультета международных отношений

протокол № 5__ от 29_.12_.2014 г.

Председатель

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика (научно-исследовательская, научно-педагогическая) является неотъемлемой частью образовательного процесса подготовки магистра и направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками в решении социально-профессиональных задач, в исследовании актуальных научных проблем востоковедения.

Программа практики разработана на основе образовательного стандарта, утвержденного и введенного в действие Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.08.2012г. № 108, учебного плана по специальности 1-23 81 07 «Востоковедение».

Практика магистрантов имеет **целью** расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы.

Основными **задачами** практики являются:

- ✓ приобретение опыта практической деятельности в сфере белорусского востоковедения;
- ✓ совершенствование профессиональных умений и навыков магистрантов с учетом полученных ранее теоретических знаний по вопросам востоковедения, формирование профессиональных компетенций;
- ✓ развитие у магистрантов личностных качеств, необходимых для успешного выполнения в дальнейшем профессиональных обязанностей;
- ✓ содействие формированию у студентов магистратуры научно-исследовательских способностей, способностей к первичной обработке, анализу и синтезу информации, которые необходимы для их дальнейшей профессиональной деятельности;
- ✓ подбор необходимых материалов для выполнения квалификационной работы – магистерской диссертации.

Сроки практики установлены учебным планом по специальности и составляют 4 недели (с отрывом от учебного процесса).

Практика организуется с учетом специальности магистратуры.

Содержание практики разрабатывается индивидуально для каждого обучаемого в соответствии с выбранным направлением магистерской подготовки и индивидуальным планом работы.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководство практикой студентов магистратуры осуществляется преподавателями кафедры языкознания и страноведения Востока факультета международных отношений БГУ. По месту прохождения практики магистранту назначается руководитель практики из числа сотрудников организации – места прохождения практики. Общее руководство практикой возложено на заместителя декана ФМО БГУ.

Практика включает:

- ✓ **подготовительный** период, который предусматривает ознакомление с целью и задачами практики в магистратуре, порядком ее проведения, инструктаж по технике безопасности и внутреннему распорядку работы в организации – месте прохождения практики, изучение правил оформления отчета;
- ✓ **производственный** период, который включает самостоятельную работу магистрантов по приобретению практических навыков специалиста в области туризма. В этот период практики студент магистратуры выполняет производственные поручения, связанные с осуществлением деятельности организации – места прохождения практики, на него в полном объеме распространяются общие требования и правила внутреннего распорядка данной организации.
- ✓ **отчетный** период, который предусматривает подготовку, написание и защиту отчета по практике.

В случае необходимости студент магистратуры получает от руководителя практики от кафедры языкознания и страноведения Востока **индивидуальное задание**.

С целью более детального ознакомления студентов магистратуры с основными направлениями деятельности организаций – мест прохождения практики преподавателями кафедры языкознания и страноведения Востока в подготовительном периоде практики могут проводиться **лекции и теоретические занятия**.

С целью ознакомления практикантов со спецификой работы организаций – мест прохождения практики руководители практики от предприятия – места прохождения практики могут организовывать экскурсии, семинары, практические занятия и др.

В случае необходимости студентам магистратуры могут предоставляться учебные пособия по дисциплинам, закрепленным за кафедрой языкознания и страноведения Востока.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Календарно-тематический план прохождения практики

Подготовительный период

№ п/п	Наименование учебных мероприятий и заданий	Сроки и место проведения	Ответственные
1.	Ознакомление с целью и задачами практики, порядком ее проведения	33 неделя подготовки, начало апреля / ФМО БГУ	руководители практики от кафедры
2.	Ознакомление с правилами оформления отчета	33 неделя подготовки, начало апреля / ФМО БГУ	руководители практики от кафедры
3.	Инструктаж по технике безопасности и внутреннему распорядку работы в организации – месте прохождения практики	33 неделя подготовки, начало апреля / ФМО БГУ и предприятие – место прохождения практики	руководители практики от кафедры и предприятия

Производственный период

№ п/п	Наименование учебных мероприятий и заданий	Сроки и место проведения	Ответственные
1.	Приобретение практических навыков в процессе прохождения практики в организации	33-36 недели подготовки, апрель-май / предприятие – место прохождения практики	руководители практики от кафедры и предприятия
2.	Консультации магистрантов по подготовке и составлению отчета о прохождении практики.	36 неделя подготовки, два-три дня в конце практики, ФМО БГУ и предприятия	руководители практики от кафедры и предприятия

Отчетный период

№ п/п	Наименование учебных мероприятий и заданий	Сроки и место проведения	Ответственные
1.	Защита отчетов по практике	конец мая, ФМО БГУ	руководители практики от кафедры

Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

В начале прохождения практики каждый студент магистратуры должен быть ознакомлен с целями и задачами практики, порядком ее прохождения.

Практиканты получают **задание**, выполнение которого является обязательным. Содержание задания разрабатывается индивидуально для каждого обучаемого в соответствии с выбранным направлением магистерской подготовки и индивидуальным планом работы.

Студент магистратуры при прохождении практики обязан в произвольной форме фиксировать изученный материал, сведения, полученные во время прохождения практики: в ходе самостоятельной работы, на лекциях, встречах, беседах со специалистами, во время экскурсий, в процессе выполнения индивидуальных заданий и т. д. Это необходимо для составления отчета по практике, который является основным документом, характеризующих итоги прохождения.

Отчет по практике должен содержать сведения о работе, выполненной в период практики. Рекомендуемый объем – до 15 страниц. Отчет по практике состоит из введения, основной части и заключения, в котором излагаются основные выводы по практике.

Во **введении** должны быть указаны:

1. место и сроки практики;
2. основные виды и характер выполненной работы;
3. возникшие в ходе практики проблемы.

В **основной части** содержится отчет о самостоятельной деятельности практиканта в ходе прохождения практики.

В **заключении** практикант излагает личные наблюдения, замечания, предложения по содержанию выполняемой работы и организации, на основе которых делает выводы о степени результативности практики для формирования необходимых профессиональных качеств.

К отчету по согласованию с руководителем практики от предприятия могут прикладываются копии документов. Все приложения должны быть увязаны с текстом и иметь свою нумерацию.

После проверки руководителем практики, при положительном заключении отчет подписывается студентом магистратуры и руководителем предприятия – места прохождения практики. Подпись руководителя должна быть заверена печатью.

К краткому отчету должны быть приложены следующие материалы:

1. календарный план прохождения практики;
2. характеристика, подписанная непосредственным руководителем учреждения практики и скрепленная его печатью.

Обязанности студента магистратуры во время прохождения практики

В ходе прохождения производственной практики магистрант-практикант обязан:

1. изучить цели, задачи, порядок прохождения практики; ознакомиться с программой практики, получить рекомендации руководителя практики от кафедры по порядку прохождения практики;
2. ознакомить своего непосредственного руководителя практики от учреждения с программой прохождения практики;
3. постоянно выполнять предусмотренное программой задание;
4. соблюдать правила внутреннего распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
5. отчитываться о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики;
6. участвовать в деятельности подразделения предприятия, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
7. фиксировать изученный материал и сведения, полученные во время ее прохождения;
8. в последний день практики представить руководителю практики от кафедры краткий письменный отчет о выполнении всех заданий практики с приложением характеристики, а также копий документов, прилагаемых к отчету (*по усмотрению руководителя практики от учреждения*);
9. осуществить во время прохождения практики поиск необходимого материала для подготовки магистерской диссертации;
10. подготовить письменный отчет о прохождении практики и в установленный срок сдать его.

Обязанности руководителей практики

Руководитель практики от кафедры языкознания и страноведения Востока:

1. совместно с деканатом формирует списки магистрантов, которые должны проходить практику, готовит проект приказа о прохождении практики;
2. представляет списки магистрантов на прохождение практики предприятиям. В случае необходимости согласовывает с организацией программу практики и календарные сроки ее проведения, подготавливает требуемые организацией документы;
3. проводит собрание магистрантов, знакомит их со сроками и порядком прохождения практики;
4. в случае необходимости согласовывает тематику и содержание практики с руководителем магистранта;
5. осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
6. осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой магистрантов;
7. оказывает помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Руководитель практики от организации

1. контролирует организацию практики в соответствии с программой и заключенным договором на проведение практики, обеспечивает магистрантам рабочие места;
2. создает необходимые условия для выполнения магистрантами программы практики, обеспечивает соблюдение ими правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
3. предоставляет возможность магистрантам ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;
4. оказывает помощь магистрантам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий;
5. по окончании практики дает отзыв о работе магистранта и качестве подготовленного им отчета;
6. способствует закреплению магистранта в организации (выполнение междисциплинарных проектов, дополнительная подготовка, написание магистерской диссертации, работа в свободное от учебы время и т.п.) с целью его трудоустройства после окончания магистратуры.

Подведение итогов практики

В последний день практики студент магистратуры сдает отчет руководителю практики от кафедры, который проверяет его и дает заключение о соответствии отчета программе практики, а также на основе представленных характеристики и приложений оценивает качество выполненной студентом магистратуры работы.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и решает вопрос о допуске или не допуске к защите. Допущенный к защите отчет студент магистратуры защищает в порядке, определяемом кафедрой.

К отчету прилагается краткая характеристика, подписанная руководителем учреждения или структурного подразделения, в котором проходила практика.

Магистрант, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если магистрант-практикант по болезни или другим уважительным причинам не успел выполнить программу практики в отведенные сроки, практика должна быть продолжена или перенесена на другое время по согласованию с ректором университета.