

Министерство образования и науки Российской Федерации
Южно-Уральский государственный университет
Институт лингвистики и международных коммуникаций
Кафедра «Международные отношения
и зарубежное регионоведение»

Ч448.я7
Б772

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
«ЗАРУБЕЖНОЕ РЕГИОНОВЕДЕНИЕ»**

Методические указания

Челябинск
Издательский центр ЮУрГУ
2018

ББК Ч448.027.8.я7 + У049(4/8).я7
Б772

*Одобрено
учебно-методической комиссией
института лингвистики и международных коммуникаций*

Рецензент
В.П. Новикова

Б772 **Производственная практика по направлению подготовки «За-
рубежное регионоведение»:** методические указания / сост. Е.С. Бой-
ко. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018. – 31 с.

Настоящие методические указания предназначены для студентов 2 курса, обучающихся по направлению «Зарубежное регионоведение», состоят из 6 разделов, отражающих все этапы производственной практики, и приложений, содержащих ключевые примеры документов.

Методические указания могут быть использовано как на этапе подготовки к прохождению практики, так и непосредственно во время работы и далее в процессе оформления отчетной документации.

ББК Ч448.027.8.я7 + У049(4/8).я7

© Издательский центр ЮУрГУ, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО	5
3. СРОКИ, СТРУКТУРА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	8
4.1. Права и обязанности обучающегося.....	8
4.2. Обязанности руководителей практики от предприятия и кафедры	9
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
5. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ	10
ПРАКТИКЕ	10
5.1. Дневник производственной практики	11
5.2. Отчет о прохождении производственной практики	11
6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ.....	16
6.1. Общие требования	16
6.4. Иллюстрации	20
6.5. Таблицы	21
7. КОНТРОЛЬ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является важной составной частью учебного процесса по основной образовательной программе высшего профессионального образования по направлению «Зарубежное регионоведение». Она является логическим продолжением теоретического курса и позволяет апробировать полученные знания, умения и навыки, раскрыть производственный и научный потенциал студента, обнаружить и проанализировать пробелы в знаниях, выявленные на практике.

Прохождение производственной практики направлено на создание и развитие навыков производственной деятельности, приобретение практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК) и способствует:

- приобретению практического опыта по систематизации и расширению полученных знаний;
- закреплению теоретических и практических знаний студента по отдельным тематическим вопросам;
- формированию умений и навыков работы с источниками и научной литературой;
- развитию умения правильно формулировать и раскрывать производственные задачи, аргументировать самостоятельные решения и предложения по оптимизации производства или реализации проекта;
- овладению профессиональной терминологией (понятийным аппаратом);
- подготовке студента к будущей производственной деятельности.

Прохождение производственной практики определяется Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» от 07 апреля 2015 г. N 36759, а также Положением о порядке проведения и организации практики обучающихся по образовательным программам высшего образования от 30.07.2018г.

Настоящие указания предназначены для студентов обучающихся по направлению подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» и могут быть использованы на всех этапах производственной практики, включая выбор места прохождения и подготовку отчетной документации.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются:

- 1) закрепление и расширение имеющихся теоретических и практических знаний обучающихся, полученных в период обучения;
- 2) повышение качества профессиональной подготовки обучающихся, выработка у них практических навыков по специальности;
- 3) приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения общекультурных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

- 4) приобретение обучающимися начального опыта самостоятельной работы по специальности;
- 5) расширение сотрудничества между ЮУрГУ и учреждениями, организациями, предоставляющими места для прохождения производственной практики. Задачами производственной практики являются:
 - 1) ознакомление с организационной структурой органа (организации, учреждения, предприятия) прохождения практики и работой его основных структурных подразделений;
 - 2) сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием;
 - 3) овладение навыками работы на конкретном рабочем месте;
 - 4) использование на практике полученных теоретических и практических знаний;
 - 5) отработка практических умений по составлению первичных документов, связанных с профессиональной деятельностью;
 - 6) отработка практических приёмов работы на компьютерной технике;
 - 7) установление контактов с будущими работодателями.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку.

Содержание практики логически и содержательно-методологически тесно взаимосвязано со следующими дисциплинами:

- В.1.01 Деловой иностранный язык (профили «Азиатские исследования», «Евразийские исследования»)
- Б.1.11 История страны региона специализации (профили «Азиатские исследования», «Евразийские исследования»)
- Б.1.02 Иностранный язык (профили «Азиатские исследования», «Евразийские исследования»)
- Б.1.09 Язык региона специализации (китайский, профиль «Азиатские исследования»)
- В.1.07 Практикум по языку региона специализации и аудированию (китайский язык, профиль «Азиатские исследования»)
- В.1.07 Практикум по языку региона специализации и профессионально-ориентированному переводу (русский язык, профиль «Евразийские исследования»)
- Б.1.09 Язык региона специализации (русский, профиль «Евразийские исследования»);
- В.1.13 Введение в межкультурную коммуникацию (профили «Евразийские исследования», «Азиатские исследования»);

- В.1.17 Практикум по культуре речевого общения (русский, профиль «Евразийские исследования»)
- Б.1.09 Язык региона специализации (русский, профиль «Евразийские исследования»)
- Б.1.11 История страны региона специализации (Китай, профиль «Азиатские исследования»)
- Б.1.11 История стран региона специализации (Центральная Евразия, профиль «Евразийские исследования»).

Для прохождения производственной практики обучающийся в результате освоения предшествующих дисциплин должен:

- владеть базовой лексикой китайского (для профиля «Азиатские исследования») или русского (для профиля «Евразийские исследования») языка;
- владеть иероглификой в объеме не менее 500 единиц (для профиля («Азиатские исследования»));
- владеть основными типами деловой корреспонденции на английском языке;
- иметь представление о региональных исторических процессах;
- знать периодизацию истории КНР (для профиля «Азиатские исследования») или стран Центральной Евразии (для профиля «Евразийские исследования»);
- историю возникновения и современное состояние регионоведения как дисциплины;
- знать основные методы научных исследований.

В результате прохождения практики у обучающегося планируется сформировать следующие компетенции:

ПК-2 – способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач;

ПК-1 – владение базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации;

ПК-9 – владение основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране (регионе) специализации.

Таким образом, в результате успешного прохождения производственной практики студент должен:

1) знать:

- профессиональную лексику, быть готовым к участию в дискуссии на профессиональные темы;
- понятийно-терминологический аппарат общественных наук, свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране изучаемого региона;

2) уметь:

– на научной основе организовывать свой труд, применять приемы и методами сбора, хранения и обработки информации, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники, применять навыки пользования ЭВМ и прикладных компьютерных программ;

– самостоятельно интерпретировать и давать обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах;

– применять научные подходы, концепции и методы, выработанные в рамках теории международных отношений, экономической теории к исследованию конкретных международных и региональных проблем;

– применять основы научного анализа и прогнозирования различных явлений и процессов, уметь осуществлять их качественный и количественный анализ, определять цели специальных исследований и использовать для их осуществления методы изученных наук;

– работать в коллективе, находить и принимать управленческие решения, применять основы педагогической деятельности;

– выполнять функции переводчика, переводчика-референта и продолжать обучение и осуществлять профессиональную деятельность в иноязычной среде;

3) владеть:

– базовыми навыками двустороннего устного и письменного перевода в социально-бытовой и деловой сфере;

– навыками работы с компьютером с использованием специализированных программ на китайском языке.

3. СРОКИ, СТРУКТУРА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика организуется в 4 семестре сразу по окончании летней сессии, ее продолжительность составляет 2 недели (соответственно 44 и 45 учебные недели).

В структуре практики можно выделить 3 основных этапа, каждому из которых соответствует определенный вид работы и текущего контроля:

1) подготовительный этап: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, знакомство с уставом предприятия, с производственным процессом, с коллективом, с научным потенциалом производства;

2) обработка и анализ полученной информации: сбор информации о работе предприятия, его целях и функциях, отрасли, в которой предприятие реализует свою деятельность, систематизация материала, полученного в процессе прохождения практики;

3) подготовка отчета по практике: составление отчета на основе ведения дневника прохождения практики, описание работы предприятия и анализ его деятельности, с вынесением выводов практиканта о результатах прохождения практики.

Базой практики могут являться:

- органы государственного и муниципального управления Российской Федерации и Челябинской области;
- предприятия различных видов деятельности и форм собственности (туристические агентства, международные представительства, международные отделы предприятий, культурно-сервисные организации);
- ЮУрГУ и его структурные подразделения (кафедра международных отношений и зарубежное регионоведение, отдел международного сотрудничества библиотека и т.д.);
- ведущие вузы РФ, вузы и иные организации за рубежом.

Предприятие, готовое принять студента на практику, выдает гарантийное письмо, подтверждающее данное намерение (см. прил. 1). На основании гарантийного письма с предприятием заключается договор на проведение практики.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Успешность проведения практики в решающей степени зависит от уровня теоретической подготовки студента, понимания им своих задач, добросовестности, трудолюбия и инициативы, а также понимания прав и обязанностей сторон.

4.1. Права и обязанности обучающегося

Обучающиеся обязаны:

- 1) явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- 2) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- 3) подчиняться действующим на предприятии/организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- 4) изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- 5) соблюдать все указания руководителя в отношении качественного выполнения полученных знаний;
- 6) четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;
- 7) в течение практики вести ежедневную запись в дневнике о проделанной работе;
- 8) проявлять максимум самостоятельности при выполнении плана;
- 9) обработать собранный материал и оформить его в виде отчета;
- 10) представить руководителю практики от кафедры отчетную документацию по практике;
- 11) если в период практики практикант был болен, то он должен в дневнике указать период болезни и подтвердить этот факт справкой из лечебного учреждения. Неотработанные элементы компетенций отрабатываются по индивидуальному графику по согласованию с руководителем практики от кафедры.

Обучающиеся имеют право:

- 1) выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению (при условии соответствия профилю);
- 2) получать консультации, разъяснения и комментарии от руководителей практики;
- 3) пользоваться учебно-методическим и материально-техническим обеспечением практики.

4.2. Обязанности руководителей практики от предприятия и кафедры

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от кафедры из числа лиц, относящихся к ее профессорско-преподавательскому составу. Работа руководителей практики должна быть направлена на обеспечение условий для овладения обучающимися практическими навыками и умениями работы и профессиональными компетенциями:

Руководитель практики от кафедры:

- сотрудничает с предприятиями и организациями по вопросу заключения договоров на прохождение практики;
- составляет календарный план и задание на практику каждому студенту и согласовывает его с руководителем практики от предприятия;
- выдает студенту индивидуальный дневник практики;
- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики, взаимодействует с руководителем практики от организации по вопросам прохождения практики студентами;
- проводит индивидуальные консультации, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- рассматривает отчеты студентов о практике;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от предприятия (организации) обязан:

- консультировать студента-практиканта по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- организовать работу студента-практиканта на рабочем месте, обеспечить квалифицированное руководство;
- оказывать практическую помощь по сбору материалов о деятельности предприятия (организации);
- ежедневно проверять дневник практики, заполнить оценочный лист и дать краткий письменный отзыв-характеристику на студента с объективной оценкой его теоретической и практической подготовки.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

1. Дергачев, В. А. Регионоведение Учеб. пособие для вузов по специальности 350300 "Регионоведение", 350200 "Междунар. отношения" В. А. Дергачев, Л. Б. Вардомский. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 463 с.

2. Игнатов, В. Г. Регионоведение Учеб. пособие для вузов В. Г. Игнатов, В. И. Бутов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.; Ростов н/Д: Март, 2004. – 526, [1] с.

3. Кондрашевский, А. Ф. Практический курс китайского языка [Текст] Т. 1 учеб. для вузов по направлениям и специальностям "Междунар. отношения" и "Регионоведение" А. Ф. Кондрашевский, М. В. Румянцева, М. Г. Фролова; отв. ред. А. Ф. Кондрашевский. – 12-е изд., испр. – М.: Восточная книга, 2012. – 768 с. ил. 1 электрон. опт. диск

4. Кондрашевский, А. Ф. Практический курс китайского языка [Текст] Т. 2 учебник для вузов по направлениям и специальностям "Междунар. отношения" и "Регионоведение" А. Ф. Кондрашевский, М. В. Румянцева, М. Г. Фролова; отв. ред. А. Ф. Кондрашевский. – 12-е изд., испр. – М.: Восточная книга, 2012. – 744 с. ил. 1 электрон. опт. диск

5. Кочергин, И. В. Регионоведение. Китай [Текст] учебник для ст. кл. шк. и вузов И. В. Кочергин. – М.: Восточная книга, 2013. – 537 с. ил.

б) дополнительная литература

1. Войцехович, И. В. Китайский язык. Общественно-политический перевод: Начальный курс [Текст] Кн. 1 Уроки 1-5 учебник для вузов по специальностям "Междунар. отношения" и "Регионоведение" И. В. Войцехович, А. Ф. Кондрашевский. – 3-е изд. – М.: Восточная книга, 2013. – 287 с. 1 электрон. опт. диск

2. Абдрахимов, Л. Г. Китайский язык. Практический курс коммерческого перевода [Текст] пособие для начинающих пер. Л. Г. Абдрахимов, В. Ф. Щичко. – М.: Восточная книга, 2011. – 301, [1] с.

из них методические указания для самостоятельной работы студента

1. Н.А. Демина, Чжу Канцзи, Китайский язык: учебное пособие: Страноведение/ Н.А. Демина, Чжу Канцзи, – Москва, Восточная литература, 2004 г., – 351 с.

2. В.Ф. Щичко, Г.Ю. Яковлев, Китайский язык. Полный курс перевода: учебник/ В.Ф. Щичко, Г.Ю. Яковлев. – М.: Восточная книга, 2009. – 368 с.

5. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончанию практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- 1) дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- 2) отчет о прохождении практики;

3) характеристика (отзыв) руководителя по практике от предприятия (оформляется на бланке предприятия в произвольной форме с указанием достоинств и недостатков работы студента-практиканта с выставлением рекомендуемой оценки по практике; см. прил. 2).

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 14.04.2017 №303-08-30/1.

5.1. Дневник производственной практики

Дневник практики формируется индивидуально для каждого студента и выдается руководителем практики от кафедры перед началом практики. Студент прописывает цели и задачи практики, которые не должны расходиться с таковыми в отчете.

Раздел «Календарный график прохождения практики» ежедневно заполняется студентом, который отмечает место работы, формулирует кратко перечень задач на день. Дневник ежедневно проверяется руководителем практики от предприятия, который в том числе указывает свои замечания и рекомендации по итогам работы за каждый день.

В разделе «Помощь производству, научно-исследовательская или рационализаторская работа студента» необходимо описать те участки работы или проекты, которые были поручены практиканту и выполнялись непосредственно его силами, оценить успешность их выполнения во второй колонке с точки зрения реальной помощи предприятию.

Раздел «Производственные экскурсии» заполняется с первого дня нахождения студента на предприятии. Описываются все посещения различных подразделений базы практики, начиная со знакомства с рабочим местом и отделом, в котором непосредственно проходит практику студент.

По окончании практики руководитель практики от предприятия заполняет оценочный лист и заверяет дневник подписями и печатями.

5.2. Отчет о прохождении производственной практики

Отчет по практике оформляется согласно требованиям к написанию курсовых и дипломных работ на кафедре МОЗР. Объем работы составляет 20-30 страниц. Отчет включает следующие обязательные разделы:

5.2.1. Титульный лист

Титульный лист (пример в прил.3) является первой страницей отчета и содержит следующие основные реквизиты:

– наименование вышестоящей организации – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- наименование организации – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)»;
- наименование института: Институт лингвистики и международных коммуникаций;
- наименование кафедры: Международные отношения и зарубежное регионоведение;
- наименование: Отчет о прохождении производственной практики (без вычех строчными буквами с первой прописной буквы);
- обозначение, состоящее из аббревиатуры университета, номера специальности (шесть цифр), года работы (четыре цифры), последние три цифры номера студенческого удостоверения и аббревиатуры ПЗ ОП;
- сведения о руководителе практики от института, состоящие из слов «Руководитель работы, должность», И.О. Ф.;
- сведения об авторе работы, состоящие из слов «Автор работы, студент группы», номер группы, И. О. Ф.;
- после слов «руководитель», «автор» свободное поле для личной подписи с указанием справа И. О. Ф., далее – поле даты подписания, располагающееся ниже инициалов и фамилии;
- город и год выполнения отчета в одной строчке.

5.2.1. Пояснительная записка.

Пояснительная записка (см. прил. 4-6) включает в себя задание на производственную практику (примерный вариант в приложении 7), индивидуальный план прохождения практики (составляется в соответствии со структурой практики и подразделяется на временные периоды, охватывающие 2-3 дня), аннотацию.

5.2.1.1. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание содержит следующие основные реквизиты:

- наименование вышестоящей организации – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- наименование организации – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)»;
- наименование института – Институт лингвистики и международных коммуникаций;
- наименование кафедры – Международные отношения и зарубежное регионоведение;
- наименование направления;
- гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДЕНО», с датой утверждения задания;

- наименование, состоящее из слов «ЗАДАНИЕ на производственную практику»;
- фамилия, имя, отчество студента (полностью);
- номер учебной группы;
- плановый срок сдачи студентом законченной работы;
- перечень вопросов, подлежащих разработке в ходе практики;
- подписи руководителя работы, студента (с расшифровкой подписи, дата) после заполнения календарного плана.

Задание определяется руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку задач и ожидаемых результатов.

5.2.1.2. Аннотация

Аннотация помещается в пояснительной записке после задания и включает:

- краткое описание базы практики;
- цели и задачи практики;
- результаты работы.

Рекомендуемый средний объем текста аннотации 500 печатных знаков.

5.2.1.3. Оглавление и введение

Оглавление состоит из перечня разделов, глав, подразделов и/или параграфов отчета и включает: введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографический список и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы отчета. От конца текста до номеров страницы дается отточие.

Шрифт заголовков разделов, подразделов и т. д. в оглавлении должен быть аналогичен шрифту текста пояснительной записки (например, заголовки разделов печатаются прописными буквами, как в тексте пояснительной записки, а заголовки подразделов – строчными, как в тексте пояснительной записки).

Во введении к отчету необходимо обозначить цели и задачи практики, а также обосновать ее актуальность.

5.2.1.4. Главы 1, 2

В 1 главе отчета студент должен дать развернутую характеристику организации-базы практики, а именно:

- рассказать, когда и с какой целью была создана;
- охарактеризовать нормативно-правовую базу деятельности организации;
- детально описать структуру организации;
- описать распределение обязанностей на предприятии;
- рассказать об основных направлениях, целях и задачах деятельности организации;
- перечислить основных партнеров.

Во 2 главе студент подробно описывает и анализирует свой опыт работы на предприятии и деятельность организации с практической точки зрения, в т.ч.:

- перечисляет свои должностные обязанности;
- детально описывает проекты или рутинные задачи, в реализации которых непосредственно принимал участие;
- анализирует собранные материалы по теме своих научных интересов;
- анализирует вклад организации в развитие региона, дает оценку эффективности ее работы в целом, намечает перспективы развития организации в ближайшем будущем.

5.2.1.5. Заключение

В заключении дается оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег, а также:

- проводится оценка овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенции и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала;
- высказываются предложения по совершенствованию организации и проведения производственной практики;
- приводятся выводы о характере и направленности данного вида производственной практики.
- анализируются трудности, с которыми студент столкнулся во время прохождения практики, обозначаются свои слабые стороны, намечаются перспективы работы над ними.

5.2.1.6. Библиографический список

Библиографический список должен содержать сведения о информационных источниках (литературных, электронных и др.), использованных при составлении отчета.

Оформление библиографического списка производится в виде списка в конце отчета.

Библиографический список составляется в алфавитном порядке, либо в структурированном порядке, предусматривающем группировку библиографических источников на группы, например, «Законодательно-нормативные документы», «Книги и статьи», «Internet-источники».

В пределах группы «Законодательно-нормативные документы» источники располагаются по мере убывания значимости юридического уровня документа, а документы одного уровня размещаются по мере возрастания даты их принятия. Источники на иностранном языке располагаются в конце списка.

Источники в библиографическом списке нужно нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

На все источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте должны быть сделаны ссылки. Ссылки делаются либо в виде сносок, либо указывается порядковый номер источника в библиографическом списке, заключенный в квадратные скобки [7].

Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую, например, [6, 11] или тире (интервал источников), например, [3–5].

Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом:

[3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147]
или [8, прил. 2].

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски.

В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их в естественном порядке.

Возможно размещение всех сносок в конце пояснительной записки, тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер.

Текст сноски набирается обычно шрифтом, несколько меньшим, чем шрифт основного текста (например, TimesNewRoman13 пт).

Например,

Из действующих 99 правил Россия заявила к применению 89, а при обязательной сертификации использует 45¹.

¹Данные Госстандарта РФ на 2007 г.

5.2.1.7. Приложения

Приложения могут включать материалы, связанные с выполненным отчетом, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- результаты обзора литературных источников;
- документы предприятий;
- таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
- инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложения оформляются следующим образом. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ; например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Допускается

обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, например, «Продолжение приложения А». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, например – Рисунок А. 3, Таблица Д. 2.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

В тексте отчета на все приложения должны быть ссылки.

В оглавлении следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав этой работы, должна быть сквозная.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

При выпуске приложений отдельным документом в виде альбома, на его титульном листе под наименованием указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Основную надпись помещают на странице, следующей за титульным листом.

Альбом приложений должен иметь самостоятельную нумерацию листов, таблиц и иллюстраций, при необходимости альбом может иметь «ОГЛАВЛЕНИЕ».

6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ

6.1. Общие требования

Оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями настоящих правил.

Отчет выполняют на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 9327–60. Основной текст отчета должен быть набран в редакторе Microsoft Word русифицированным шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом. Красная строка абзаца набирается с отступом 0.7 см. Текст на странице после распечатки должен быть без косины. Допускается выполнять текст пояснительной записки рукописным способом черной пастой на одной стороне листа белой бумаги вышеприведенного формата. Высота букв и цифр не менее 2,5 мм.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 26 мм (расстояние от края листа до номера страницы – 20 мм), левое поле – 25 мм, правое поле – 10 мм. Рамка и штамп на листах работы не выполняются.

В тексте не допускаются висячие строки, то есть неполные строки в начале страницы. Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в про-

цессе подготовки работы, а также в результате проверки её руководителем допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью (корректирующим карандашом), с последующим нанесением на том же месте исправлений, близких к компьютерному формату, шариковой или гелевой ручками черного цвета.

Повреждения листов в работе, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

6.2. Разделы и нумерация страниц

Основную часть отчета следует делить на части, разделы, главы, подразделы, пункты, параграфы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзачного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию I, 2, 3 и т. д. в пределах всего отчета, за исключением приложений.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные между собой точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер пункта включает номер раздела, номер подраздела и порядковый номер пункта, разделенных между собой точкой, например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные между собой точкой, например, 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в их названии точка не ставятся.

Подразделы вводятся в случае необходимости выделения из раздела более одного подраздела. Пункты и подпункты вводятся в случае необходимости выделения из раздела или подраздела более одного пункта и подпункта соответственно.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые точно и кратко отражают их содержание. Допускается не нумеровать заголовки пунктов и подпунктов. Заголовки разделов печатают прописными буквами, а заголовки подразделов – строчными. Разделам «ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» номера не присваиваются.

Наименования структурных элементов отчета служат заголовками первого уровня. Заголовки первого уровня, в том числе названия частей, разделов и глав

набираются прописными буквами, подразделов, параграфов – строчными или шрифтом другой гарнитуры или другим шрифтом.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы.

Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится.

Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста.

После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста.

Пункты и подпункты внутри параграфа целесообразно оформлять без нумерации, а выделять шрифтовым оформлением (одинаковым на протяжении всей работы). Пункты и подпункты могут иметь свои заголовки (названия).

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Запись при этом производится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений допускается использовать маркеры, дефис, строчные буквы русского алфавита (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ), после которых ставится круглая скобка; арабские цифры, после которых ставится круглая скобка.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе номер страницы не ставится, но он входит в общее число страниц работы.

Титульный лист, задание, аннотацию и оглавление включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на этих листах не проставляют.

Целесообразно использовать нумерацию страниц с размещением номера в нижнем колонтитуле (внизу страницы), параметры которого указаны выше, с выравниванием номера по середине.

Наиболее распространенной является простановка номера страницы арабскими цифрами.

6.3. Оформление текста

Во всех видах текстов, кроме литературно-художественных, допускается употребление следующих общепринятых графических сокращений.

Самостоятельно употребляемые сокращения: и др., и пр., и т. п., и т. о., т.е.

Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: г-жа, г-н.им. (имени), т. (товарищ). Слова, сокращаемые только при географических названиях: г., д., обл., с. Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: в., вв., г., гг., до н. э., н. э., ок. Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: руб., коп. (р. и к. – в узкоспециализированных изданиях), млн, млрд, тыс., экз.

Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: гл., п., подп., разд., с. (страница), см., ср., ч.

Переносы. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых: прописными буквами (например, ЧТПЗ), прописными с отдельными строчными (например, КЗоТ, ЮУрГУ) и с цифрами (например, ФА1000).

При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

Не допускается размещение: в разных строках чисел и их наименований (например, 250 кг); знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел, (например, № 25); а также обозначений пунктов перечисления и начала текста, (например, 5 Набор...).

Интервалы значений. Для обозначения интервала значений ставят: а) тире; б) предлог «от» перед первым числом и «до» – перед вторым. Например, на расстоянии 15–25 мм; температура -5 – +10 °С; длиной 5–10 м.

Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки, например, (10±0,1) мм; либо обозначение единицы ставить и после числового значения, и после допуска или предельного отклонения: например, 10 мм ± 0,1 мм.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры, например, от 50 до 100 м; 50–100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

Для обозначения дат и интервалов страниц используется только тире: в 1981— 1985 гг.; с. 134–142.

Падежное окончание. Правила наращения падежного окончания следующие. Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть: 1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук, например, 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х; 2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный, например: 5-го, 5-му, 5-ми. Исключение: 10%-ный; 15%-ного; 32%-ному и т.д.

Пробелы. Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом, между инициалами ставится неразрывный пробел.

Так же ставятся пробелы и в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.», «т. е.».

Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) разделяются в тексте неразрывными пробелами. Например, 10 000 000.

Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. Например, «Мирель» (или другие).

С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы. Например, (рисунок 1, таблица 2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом. Например, (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С. но 20°) и после знаков \$, например, \$ 5.

Цитаты и эпиграфы. Цитата указывается в кавычках. Описываемая языковая единица дается курсивом. После кавычек ставится квадратная скобка с указанием источника, например, [И. О. Ф].

Эпиграф заверстывается после заголовка главы (раздела и т. п.) перед текстом без кавычек. После текста эпиграфа необходимый знак препинания ставится. После ссылки на источник точка не нужна.

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания.

Точки не используются: в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

Точка не ставится: в сокращениях названий единиц систем мер, например, га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд; в условных сокращениях обозначений, например, в/м, б/у, х/б.

Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м, мм вод. ст.)

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25; 100,5; но никак не 3.25; 100.5.

Пробел никогда не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них.

Тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

При использовании в тексте кавычек и скобок: знак препинания в конце ставится только один раз; если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек); если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Дефис и тире. Дефис используется только в сложных словах, например, все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов и не отбивается пробелами.

Тире используется при указании границ диапазона, например, XIX–XX вв., 15–20. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например, дату 14 февраля 2003 г. следует оформлять 14.02.2003.

6.4. Иллюстрации

Все иллюстрации в отчете (эскизы, схемы, графики, фотографии) называются рисунками и их нумеруют в пределах раздела.

Название рисунка состоит из его номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений, использованных в рисунке. Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах одного раздела. Номер рисунка состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой. При небольшом числе рисунков допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всей работы. В номер ри-

сунка включается также слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения.

Эскизы, схемы, графики, таблицы располагаются вслед за первым упоминанием о них в тексте. Обозначения и нумерация их элементов должны соответствовать тексту работы. Например, номер рисунка в разделе 1 будет: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2.

На все рисунки в тексте отчета должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид, например, «рисунок 1» или «рисунок 1.1»; а все последующие ссылки на этот рисунок должны иметь вид – «см. рисунок 1» или «см. рисунок 1.1».

При ссылках на рисунки следует писать слово полностью, например, «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы либо в подписи к нему, либо в тексте работы.

Слово «Рисунок» и наименование помещают, в основном, до пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Этапы развития: а) контроль качества; б) управление качеством.

При выполнении графиков на осях используют буквенные обозначения величин и/или их наименования.

Рисунки разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки.

Допускается включать в работу иллюстрации форматом А3, но они должны располагаться на разворотах или вкладках (в последнем случае вкладка считается за одну страницу текста).

Фотоснимки могут иметь размер не более формата А4, с указанными в данном стандарте полями, и должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Коробление листа с наклеенной фотографией или ее отслоение не допускаются.

Если рисунок в работе единственный, то он обозначается «Рисунок 1».

Рисунки, помещенные в приложении, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка. Например, первый рисунок приложения А обозначается – рисунок А.1.

6.5. Таблицы

Цифровой материал записки оформляется в виде таблиц.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, но не далее следующей страницы.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например, «Таблица 1».

Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается пронумеровать таблицы в пределах раздела.

На все таблицы в тексте отчета должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид, например, «таблица 1» или «таблица 1.1»; а все последующие ссылки на этот рисунок должны иметь вид – «см. таблицу 1» или «см. таблицу 1.1».

Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Слово «Таблица», ее номер и заголовок (при его наличии) указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2.1» с указанием ее номера, а на последней странице – «Окончание таблицы 2.1». Все продолжения и окончание таблицы начинаются с повторения головки (шапки) таблицы. Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одних слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то его при первом повторении заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы.

Если параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице физической величины, но есть показатели с параметрами, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей помещают надпись о преобладающей единице физической величины, а сведе-

ния о других единицах физических величин дают в заголовках соответствующих граф.

Слова «более», «не более», «менее», «не менее» и другие должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя (после единицы физической величины), если они относятся ко всей строке или графе.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков. Цифровые данные, состоящие из цифр более четырех, указываются в столбце по правому его краю.

В таблице допускается применять шрифт размером 13 пт или 12 пт.

При указании в таблицах последовательных интервалов значений величин, охватывающих все значения ряда, перед ними пишут «От ... до ... включ.», «Св. ... до ... включ.». В интервале, охватывающем числа ряда между крайними числами ряда, в таблице допускается ставить тире.

Числа в таблицах, имеющие более четырех знаков, должны записываться группами по три цифры в каждой с интервалом между группами в один пробел (за исключением цифр, обозначающих номера и даты). Четырехзначные числа записываются группами цифр в том случае, когда они находятся в столбцах вместе с многозначными (более 4 знаков) числами.

7. КОНТРОЛЬ

Текущий контроль осуществляется течение 1 и 2 этапов прохождения практики в форме собеседований и консультаций. Руководители практики оценивают уровень выполнения текущих рабочих заданий, участие практиканта в работе предприятия, осуществляют ежедневную проверку правильности отражения в дневнике содержания выполненных работ.

К диф. зачету допускаются студенты, вовремя предоставившие на кафедру отчетную документацию по практике. Форма проведения контроля - защита. Студент представляет краткую характеристику своей работы в виде мультимедийной презентации и доклада, отвечает на вопросы комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец гарантийного письма

ООО НПО «ЮжУралЭнергоСервис»
Юр. адрес: 454045, г. Челябинск, ул. Нововалентинская, д. 16, оф. 302,
тел.: (351) 225-29-56,
ИНН 7453210190, КПП 745101001, ОГРН 1097453006970
р/с 40702810272000003437
Челябинское отделение № 8597 ПАО Сбербанк г. Челябинск,
к/с 30101810700000000602, БИК 047501602;
www.yozhuralenergocervis.pf
e-mail: energo-serv@mail.ru

Научно-производственное объединение
ЮУЭС →
ЮЖУРАЛЭНЕРГОСЕРВИС

11.05.2017 № 249
на № _____ от _____

Ректору
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ» (НИУ)
А.Л. Шестакову

Гарантийное письмо

Общество с ограниченной ответственностью НПО «ЮжУралЭнергоСервис» (ООО НПО «ЮУЭС») примет студентку ЮУрГУ (ИМО) группы ЛМ-305 Турковскую Марию Васильевну для прохождения производственной практики с 26 июня по 23 июля 2017 года.

Руководство практикой и обеспечение безопасных условий труда гарантируем.

Директор  **А.Д. Палкин**



Образец отзыва руководителя практики от предприятия



ООО Клуб любителей иностранных языков «Лэнгвидж ГУРУ»
Россия, г. Челябинск, пр. Победы, д.388, кв.145, 454100
Тел.: (351) 247-98-21, 89080543225
E-mail: anna@languru.biz
<http://www.languru.biz>
ОКПО 65742155, ОГРН 1107448005048
ИНН/КПП 7448129472/744801001

Исх. № 25 от 7.07.2018

Ректору Образовательного
учреждения высшего образования
«Южно-Уральский Государственный
Университет»
Шестакову А.Л.

Отзыв о прохождении производственной практики

Кругликова Татьяна Сергеевна в период с 25.06.2018г. по 08.07.2018г. проходила производственную практику на предприятии ООО «Клуб любителей иностранных языков Language GURU» в качестве стажёра. Во время прохождения производственной практики познакомилась с деятельностью предприятия, изучила организационную структуру организации.

В отношении профессиональных качеств Кругликова Татьяна Сергеевна проявила себя как сотрудник компетентный, исполнительный, аккуратный, ответственно относится к порученным заданиям. Владеет навыками работы за компьютером, которые использовала при выполнении индивидуальных заданий.

В межличностных отношениях вежлива, общительна, легко приспосабливается к работе в коллективе.

Результаты производственной практики могут быть оценены на «отлично».

Директор



----А.А. Фетискина

Образец титульного листа отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)
Институт лингвистики и международных коммуникаций
Кафедра «Международные отношения и зарубежное регионоведение»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

ЮУрГУ – 410301.2018.006.ПЗ ОП

Проверил

(должность, И.О. Ф.)

_____ 2018 г.

Автор работы

_____ (И.О. Ф., гр.)

_____ 2018 г.

Работа защищена

с оценкой (прописью, цифрой)

Челябинск 2018

Образец задания на практику

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)
Институт лингвистики и международных коммуникаций
Кафедра «Международные отношения и зарубежное регионоведение»

УТВЕРЖДЕНО
протоколом № _____ от _____ г.

З А Д А Н И Е

на производственную практику
(приобретение навыков работы в организации, связанной с международным
сотрудничеством)

студента _____ группа ЛМ-...
Ф.И.О. (полностью)

1. Ознакомление с работой организации;
2. Изучение структуры, порядка управления и деятельности организации;
3. Овладение навыками работы в коллективе;
4. Овладения навыками решения задач в организации;
5. Приобретение навыков работы переводчиком.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)

Студент _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)

Дата выдачи задания _____ Дата сдачи отчета _____

Образец индивидуального плана

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

студента(-ки) курса бакалавриата Южно-Уральского государственного университета

_____ (фамилия, имя, отчество)

Предприятие: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Руководитель: _____ (должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание планируемой работы	Отметка руководителя о выполнении
	Ознакомление с заданием практики; Вводный инструктаж	
	Экскурсия по месту прохождения практики; Начало работы на предприятии	
	Сбор и сортировка информации о _____; обновление базы данных по _____	
	Участие в процессе _____ сверки; помощь в _____	
	Получение навыков в роли _____	
	Анализ проделанной работы	

	<p>Написание информативных заметок _____ для _____</p>	
	<p>Отправление электронных писем в _____</p>	
	<p>Анализ проделанной работы</p>	
	<p>Завершение практики. Проставление оценок и написание отзыва руководителем.</p>	
	<p>Написание итогового отчета по производственной практике.</p>	

Образец аннотации

АННОТАЦИЯ

Ф.И.О. Отчет по производственной практике. – Челябинск: ЮУрГУ. ЛМ-____, 2018

– ...с., библиографический список – ...наим.

В период с ... по ... продолжительностью 2 недели была пройдена производственная практика. В качестве базы прохождения производственной практики была выбрана _____.

Цель практики: приобретение навыков работы в организации, связанной с международным сотрудничеством (пример).

Задачи практики (пример):

- 1) приобретение навыков работы широкого спектра профессий, в т.ч. переводчика;
- 2) ознакомление с работой организации;
- 3) изучение структуры, порядка управления и деятельности организации;
- 4) овладение навыками работы в коллективе;
- 5) овладения навыками решения задач в организации.

Место проведения практики – _____. Продолжительность практики – 2 недели. Основную часть практики составляла работа в организации, выполнение различных заданий, связанных с деятельностью предприятия.

В процессе прохождения практики было выполнено следующее: обновление и сортировка базы данных, помощь в процессе подписания актов сверки, получение навыков в работе и выполнение задач переводчика, call-оператора, копирайтера, работа в Центре поддержки экспорта Челябинской области (пример).

Примерные варианты заданий на производственную практику

1. Регионоведение как учебная дисциплина: предмет, задачи и методы изучения.
2. Подходы и методы региональных исследований.
3. Социально-политические системы стран Азии (Китай, страны Центральной Азии и др.)
4. Культурные традиции стран Азии и современность.
5. Состояние и перспективы экономического сотрудничества РФ со странами региона.
6. Специфика восточного делового этикета.
7. Государственная политика в изучаемом регионе.
8. Проблемы молодежной политики в регионе.
9. Региональные и федеральные выборы в изучаемом регионе.
10. Политические партии изучаемого региона: история и современность.
11. СМИ изучаемого региона как институт публичной власти.
12. Этническая структура государств изучаемого региона.
13. Особенности религиозной ситуации в изучаемом регионе.
14. Языковая ситуация в изучаемом регионе.
15. Проблемы культурного взаимовлияния и синтеза различных национальных культур в изучаемом регионе.
16. Реализация двухсторонних и многосторонних связей изучаемого региона с Россией и другими странами.
17. Особенности миграционной политики в изучаемом регионе.
18. Подготовка рефератов, библиографических данных и перевод резюме основных статей с/на язык изучаемого региона и английский язык.