


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

СОГЛАСОВАНО
на заседании Учебно-методической
комиссии факультета
Протокол №11 от «19» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
 /Абдуллина Г.Р./
«20» июня 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (педагогическая)

Уровень высшего образования

магистратура

Направление подготовки

58.04.01 Востоковедение и африканистика

Программа подготовки

Языки народов Азии и Африки

Форма обучения

очная

Для приема: 2019

Уфа – 2019 г.

Составитель: Абдуллина Л.Б., к.ф.н., доцент кафедры востоковедения и башкирского языкознания

Программа утверждена ученым советом факультета: протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета: обновлены перечень основной и дополнительной литературы, базы данных и информационные справочные системы, переименован название факультета на основании приказа №730 от 13.06.2019, протокол № 8 от «13» апреля 2020 г.

Декан ФБФВиЖ



Абдуллина Г.Р.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Декан / Директор _____ / Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Декан / Директор _____ / Ф.И.О./

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место практики в структуре образовательной программы	7
4.	Объем практики	7
5.	Содержание практики	8
6.	Форма отчетности по практике	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	28
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	29
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	30

1. Вид практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1. Вид практики.

Вид практики – *производственная*.

Тип практики – *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)*.

1.2. Способы проведения практики.

Способ проведения практики – *стационарная и выездная*.

1.3. Практика проводится дискретно по видам практики.

Дискретно по видам практик – *путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики и непрерывно по периодам времени*.

1.4. Место проведения практики.

Практика проводится непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ под руководством преподавателей выпускающей кафедры.

1.5. Руководство практикой. Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры востоковедения и башкирского языкознания БашГУ.

1.6. Организация проведения практики. Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида и (или) типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Основная цель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)) заключается в овладении магистрантами основами профессионально-педагогической деятельности преподавателя вуза, в формировании профессиональной компетентности в сфере проектирования, реализации и оценки учебно-воспитательного процесса и образовательной среды на базе высших учебных заведений.

2.2. Основными задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)) обучающихся являются:

- приобретение магистрантом навыков педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в педагогической деятельности;
- подготовка магистранта к выполнению функций преподавателя-ассистента при проведении лекций, практических занятий, семинаров для развития педагогического мастерства, умений и навыков самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы;
- создание условий для достижения профессиональной компетентности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта к уровню подготовки магистра;
- изучение опыта преподавания дисциплин ведущими преподавателями Университета;
- проверка степени готовности к самостоятельной педагогической деятельности;
- приобретение умений и навыков лекторской работы (разработка проблемных подходов, новых методов и технологий, установление контакта с аудиторией, обеспечение творческой активности слушателей).

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции и по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения; - осознавать возможные последствия принятых решений. <p>Владеть:</p> <p>готовностью действовать в нестандартных ситуациях и нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.</p>
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и особенности процесса саморазвития, самообразования; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей; - аргументировано выступать с докладами и сообщениями, участвовать в дискуссии. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; - технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей; - правила делового этикета; интонационного оформления высказываний. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере профессиональной деятельности, толерантно	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности формирования и развития коллектива, особенности группового поведения; - принципы функционирования профессионального коллектива, понимание роли корпоративных норм и стандартов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать

	воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>партнеров для эффективной работы в команде, уметь вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности. - навыками организации коллективной деятельности, в том числе способность к взаимодействию с людьми различных культур
ПК-2	способностью и готовностью применять на практике навыки составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проведения научных исследований в области востоковедения, - современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, обработке и анализе востоковедной информации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и практические работы (перевод, опрос респондентов) по теме магистерской программы с применением современных информационных и компьютерных технологий; - применять на практике навыки составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей; - навыками эффективного использования компьютерных технологий для получения релевантной информации по исследовательской тематике.
ПК-3	владением проблематикой изучения и преподавания экономики, языков, истории и культуры субрегионов в рамках крупных историко-цивилизационных массивов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методические категории и понятия, наиболее важные методы, средства и организационные формы обучения восточному языку; - пути решения разноаспектных методических задач в рамках тематики курса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать основными методическими категориями и понятиями; - эффективно и творчески использовать учебные комплексы по восточному языку; - эффективно решать разноаспектные методические, практические и научные задачи в процессе самостоятельного изучения восточного языка. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по восточному языку; - навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных организациях; - навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу учебно-методическими материалами.
ПК-9	способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; - основные правила заключения договоров и соглашений; - принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.

	СМИ	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; - организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения; - навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; - умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения
ПК-10	способностью писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; - правила оформления личных писем и документов; - этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; - правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками написания делового письма на восточном языке

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей

Индекс и наименование предшествующий, текущий дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующий дисциплины (модуля)
Б1.Б.01 Теория и методика преподавания основного восточного языка Б1.Б.02 Углубленный курс основного восточного языка Б1.В.04 Переводческий дискурс	Б1.В.03 Теоретические аспекты стилистики восточного языка

4. Объем практики

Учебным планом по направлению 58.04.01 Востоковедение и африканистика предусмотрено проведение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)) общей продолжительностью: общая трудоемкость данной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часов. В том числе: в форме контактной работы – 3 часа, в форме самостоятельной работы – 321 час.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
1.	Подготовительный этап	1.1. Установочная конференция, в т.ч. инструктаж по технике и пожарной безопасности, охране труда и внутреннего трудового распорядка; 1.2. Решение организационных вопросов (ознакомление магистрантов с целями и задачами практики, программой, утверждение индивидуальных заданий, плана выполнения программы практики).	график (план) в дневнике практики
2.	Основной этап	2.1. Реализация задания, согласно плану и графику учебной практики под контролем научного руководителя. 2.2. Посещение, анализ и обсуждение занятий преподавателей по различным учебным дисциплинам. 2.3. Разработка планов-конспектов учебных занятий. Подготовка дидактических материалов. 2.4. Проведение занятий, экспертиза и самооценивание проведенных занятий. 2.5. Посещение и анализ учебных занятий, проводимых другими практикантами 2.6. Разработка и проведение учебно-воспитательного мероприятия.	дневник практики; собеседование; контроль качества выполняемой работы
3.	Заключительный этап	3.1. Оформление отчетной документации по практике; 3.2. Конференция по итогам производственной практики: защита отчета и результатов практики (устный доклад и презентация).	Отчет по производственной практике
	ИТОГО		Зачет с оценкой с оценкой

6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения обучающихся устанавливается отчет по практике. По окончании учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) магистрант в

семидневный срок сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики кафедры.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Он служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные деканатом срок.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции и по ФГОС	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения; - осознавать возможные последствия принятых решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> готовностью действовать в нестандартных ситуациях и нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и особенности процесса саморазвития, самообразования; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей; - аргументировано выступать с докладами и сообщениями, участвовать в дискуссии. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; - технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования,

		организации, самоконтроля и самооценки деятельности
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей; - правила делового этикета; интонационного оформления высказываний. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности формирования и развития коллектива, особенности группового поведения; - принципы функционирования профессионального коллектива, понимание роли корпоративных норм и стандартов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной работы в команде, уметь вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности. - навыками организации коллективной деятельности, в том числе способностью к взаимодействию с людьми различных культур
ПК-2	способностью и готовностью применять на практике навыки составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проведения научных исследований в области востоковедения, - современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, обработке и анализе востоковедной информации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и практические работы (перевод, опрос респондентов) по теме магистерской программы с применением современных информационных и компьютерных технологий; - применять на практике навыки составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей; - навыками эффективного использования компьютерных технологий для получения релевантной информации по исследовательской тематике.
ПК-3	владением проблематикой изучения и преподавания	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методические категории и понятия, наиболее важные методы, средства и организационные формы обучения восточному языку;

	экономики, языков, истории и культуры субрегионов в рамках крупных историко-цивилизационных массивов	<p>- пути решения разноаспектных методических задач в рамках тематики курса.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать основными методическими категориями и понятиями; - эффективно и творчески использовать учебные комплексы по восточному языку; - эффективно решать разноаспектные методические, практические и научные задачи в процессе самостоятельного изучения восточного языка. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по восточному языку; - навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных организациях; - навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу учебно-методическими материалами.
ПК-9	способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, используемые на каждом из этих этапов; - основные правила заключения договоров и соглашений; - принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; - организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения; - навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; - умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения
ПК-10	способностью писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; - правила оформления личных писем и документов; - этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; - правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками написания делового письма на восточном языке

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать: - принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях</p> <p>Уметь: - действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения; - осознавать возможные последствия принятых решений.</p> <p>Владеть: готовностью действовать в нестандартных ситуациях и нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.</p>	<p>Сформированные систематические знания о</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципах и алгоритмах принятия решений в нестандартных ситуациях <p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения; - осознавать возможные последствия принятых решений. <p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовностью действовать в нестандартных ситуациях и нести социальную и этическую ответственность за принятые решения. 	отлично
			<p>Хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения; - осознавать возможные последствия принятых решений. <p>В целом успешное, но не полное владение:</p> <p>готовностью действовать в нестандартных ситуациях и нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.</p>	хорошо
			<p>Частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях <p>Частично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения; - осознавать возможные последствия принятых решений. <p>В целом успешное, но не систематическое владение:</p> <p>готовностью действовать в нестандартных ситуациях и нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.</p>	удовлетворительно
			<p>Фрагментарные представления о</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципах и алгоритмах принятия решений в нестандартных ситуациях <p>Отсутствие умений</p>	неудовлетворительно

			<ul style="list-style-type: none"> - действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения; - осознавать возможные последствия принятых решений. <p>Фрагментарное владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовностью действовать в нестандартных ситуациях и нести социальную и этическую ответственность за принятые решения. 	
--	--	--	---	--

ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и особенности процесса саморазвития, самообразования; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей; - аргументировано выступать с докладами и сообщениями, участвовать в дискуссии. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; - приемами саморегуляции 	<p>Отлично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и особенности процесса саморазвития, самообразования; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании <p>Сформированное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей; - аргументировано выступать с докладами и сообщениями, участвовать в дискуссии. <p>Успешное владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; - технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности 	отлично
		<p>Хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и особенности процесса саморазвития, самообразования; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей; - аргументировано выступать с докладами и сообщениями, участвовать в дискуссии. <p>В целом успешное, но не полное владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; 	хорошо	

		<p>эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;</p> <p>- технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности</p>	<p>- технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности</p>	
			<p>Частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и особенности процесса саморазвития, самообразования; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании <p>Частично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей; - аргументировано выступать с докладами и сообщениями, участвовать в дискуссии. <p>В целом успешное, но не систематическое владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; - технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности 	удовлетворительно
			<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и особенности процесса саморазвития, самообразования; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании <p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей; - аргументировано выступать с докладами и сообщениями, участвовать в дискуссии. <p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; - технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности 	неудовлетворительно

ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности. (ОПК-1)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей; - правила делового этикета; интонационного оформления высказываний. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать собственную позицию в форме монолога, полилога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы. 	<p>Отлично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей; - правила делового этикета; интонационного оформления высказываний. <p>Демонстрирует высокий уровень умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать собственную позицию в форме монолога, полилога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. <p>Свободно и уверенно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы. 	отлично
			<p>В большинстве случаев знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей; - правила делового этикета; интонационного оформления высказываний. <p>Умеет с небольшим количеством замечаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать собственную позицию в форме монолога, полилога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. <p>В большинстве случаев владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы. 	хорошо
			<p>Затрудняется в воспроизведении</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей; - правила делового этикета; интонационного оформления высказываний. <p>Частично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать собственную позицию в форме монолога, полилога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. <p>Демонстрирует низкий уровень владения:</p>	удовлетворительно

			<p>- грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.</p>	
			<p>Не знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей; - правила делового этикета; интонационного оформления высказываний. <p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. <p>Демонстрирует низкий уровень владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы. 	неудовлетворительно

ОПК-2	<p>готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности формирования и развития коллектива, особенности группового поведения; - принципы функционирования профессионального коллектива, понимание роли корпоративных норм и стандартов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной 	<p>Сформированные систематические знания о</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности формирования и развития коллектива, особенности группового поведения; - принципы функционирования профессионального коллектива, понимание роли корпоративных норм и стандартов. <p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной работы в команде, уметь вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности. <p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные 	отлично
-------	--	---	---	---------

		<p>работы в команде, уметь вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>- работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>- приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности.</p> <p>- навыками организации коллективной деятельности, в том числе способность к взаимодействию с людьми различных культур</p>	<p>профессиональные задачи и обязанности.</p> <p>- навыками организации коллективной деятельности, в том числе способность к взаимодействию с людьми различных культур</p> <p>Хорошо знает:</p> <p>- закономерности формирования и развития коллектива, особенности группового поведения;</p> <p>- принципы функционирования профессионального коллектива, понимание роли корпоративных норм и стандартов.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение:</p> <p>- адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной работы в команде, уметь вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>- работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности.</p> <p>В целом успешное, но не полное владение:</p> <p>- способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>- приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности.</p> <p>- навыками организации коллективной деятельности, в том числе способность к взаимодействию с людьми различных культур</p> <p>Частично знает:</p> <p>- закономерности формирования и развития коллектива, особенности группового поведения;</p> <p>- принципы функционирования профессионального коллектива, понимание роли корпоративных норм и стандартов.</p> <p>Частично умеет:</p> <p>- адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной работы в команде, уметь вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>- работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности.</p> <p>В целом успешное, но не систематическое владение:</p> <p>- способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>- приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности.</p>	<p></p> <p>хорошо</p> <p>удовлетворительно</p>
--	--	---	--	--

			- навыками организации коллективной деятельности, в том числе способность к взаимодействию с людьми различных культур	
			<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности формирования и развития коллектива, особенности группового поведения; - принципы функционирования профессионального коллектива, понимание роли корпоративных норм и стандартов. <p>Отсутствие умений</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптироваться в профессиональном коллективе, подбирать партнеров для эффективной работы в команде, уметь вести переговоры в условиях конфликтного взаимодействия; адекватно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности. <p>Фрагментарное владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности. - навыками организации коллективной деятельности, в том числе способность к взаимодействию с людьми различных культур 	неудовлетворительно

ПК-2	способностью и готовностью применять на практике навыки составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проведения научных исследований в области востоковедения, - современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, обработке и анализе востоковедной информации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и практические работы (перевод, опрос респондентов) по теме магистерской программы с применением 	<p>Демонстрирует свободное и уверенное знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проведения научных исследований в области востоковедения, - современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, обработке и анализе востоковедной информации <p>Демонстрирует устойчивое умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и практические работы (перевод, опрос респондентов) по теме магистерской программы с применением современных информационных и компьютерных технологий; - применять на практике навыки составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей <p>Демонстрирует свободное и уверенное владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей; - навыками эффективного использования компьютерных технологий для получения релевантной информации по исследовательской тематике. 	отлично
			Хорошо знает:	хорошо

		<p>современных информационных и компьютерных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике навыки составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей; - навыками эффективного использования компьютерных технологий для получения релевантной информации по исследовательской тематике. 	<ul style="list-style-type: none"> - основы проведения научных исследований в области востоковедения, - современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, обработке и анализе востоковедной информации <p>Демонстрирует достаточно устойчивое умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и практические работы (перевод, опрос респондентов) по теме магистерской программы с применением современных информационных и компьютерных технологий; - применять на практике навыки составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей <p>Демонстрирует хороший уровень владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей; - навыками эффективного использования компьютерных технологий для получения релевантной информации по исследовательской тематике. 	
			<p>Удовлетворительно знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проведения научных исследований в области востоковедения, - современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, обработке и анализе востоковедной информации <p>Демонстрирует удовлетворительное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и практические работы (перевод, опрос респондентов) по теме магистерской программы с применением современных информационных и компьютерных технологий; - применять на практике навыки составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей <p>Демонстрирует достаточный уровень владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей; - навыками эффективного использования компьютерных технологий для получения релевантной информации по исследовательской тематике. 	удовлетворительно
			<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проведения научных исследований в области востоковедения, - современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, обработке и анализе востоковедной информации <p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и практические работы (перевод, опрос респондентов) по теме магистерской программы с применением современных информационных и компьютерных технологий; - применять на практике навыки составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей 	неудовлетворительно

			<p>Не владеет:</p> <p>навыками составления и оформления научно-аналитической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей;</p> <p>- навыками эффективного использования компьютерных технологий для получения релевантной информации по исследовательской тематике.</p>	
--	--	--	--	--

ПК-3	<p>владением проблематикой изучения и преподавания экономики, языков, истории и культуры субрегионов в рамках крупных историко-цивилизационных массивов</p>	<p>Знать:</p> <p>- основные методические категории и понятия, наиболее важные методы, средства и организационные формы обучения восточному языку;</p> <p>- пути решения разноаспектных методических задач в рамках тематики курса.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оперировать основными методическими категориями и понятиями;</p> <p>- эффективно и творчески использовать учебные комплексы по восточному языку;</p> <p>- эффективно решать разноаспектные методические, практические и научные задачи в процессе самостоятельного изучения восточного языка.</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по восточному языку;</p> <p>- навыками участия в разработке и реализации</p>	<p>Сформированные систематические знания о</p> <p>- основные методические категории и понятия, наиболее важные методы, средства и организационные формы обучения восточному языку;</p> <p>- пути решения разноаспектных методических задач в рамках тематики курса.</p> <p>Сформированное умение</p> <p>- оперировать основными методическими категориями и понятиями;</p> <p>- эффективно и творчески использовать учебные комплексы по восточному языку;</p> <p>- эффективно решать разноаспектные методические, практические и научные задачи в процессе самостоятельного изучения восточного языка.</p> <p>Успешное и систематическое владение</p> <p>- способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по восточному языку;</p> <p>- навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных организациях;</p> <p>- навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу учебно- методическими материалами.</p>	отлично
			<p>Хорошо знает:</p> <p>- основные методические категории и понятия, наиболее важные методы, средства и организационные формы обучения восточному языку;</p> <p>- пути решения разноаспектных методических задач в рамках тематики курса.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение:</p> <p>- оперировать основными методическими категориями и понятиями;</p> <p>- эффективно и творчески использовать учебные комплексы по восточному языку;</p> <p>- эффективно решать разноаспектные методические, практические и научные задачи в процессе самостоятельного изучения восточного языка.</p> <p>В целом успешное, но не полное владение:</p> <p>- способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по восточному языку;</p> <p>- навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных организациях;</p> <p>- навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу учебно- методическими материалами.</p>	хорошо

		<p>различного типа проектов в образовательных организациях;</p> <p>- навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу учебно-методическими материалами.</p>	<p>Частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методические категории и понятия, наиболее важные методы, средства и организационные формы обучения восточному языку; - пути решения разноаспектных методических задач в рамках тематики курса. <p>Частично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать основными методическими категориями и понятиями; - эффективно и творчески использовать учебные комплексы по восточному языку; - эффективно решать разноаспектные методические, практические и научные задачи в процессе самостоятельного изучения восточного языка. <p>В целом успешное, но не систематическое владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по восточному языку; - навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных организациях; - навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу учебно- методическими материалами. 	удовлетворительно
			<p>Не знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методические категории и понятия, наиболее важные методы, средства и организационные формы обучения восточному языку; - пути решения разноаспектных методических задач в рамках тематики курса. <p>Отсутствие умений</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать основными методическими категориями и понятиями; - эффективно и творчески использовать учебные комплексы по восточному языку; - эффективно решать разноаспектные методические, практические и научные задачи в процессе самостоятельного изучения восточного языка. <p>Не владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по восточному языку; - навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных организациях; - навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу учебно- методическими материалами. 	неудовлетворительно

ПК-9	способностью использовать изученный языковой материал для	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на 	<p>Сформированные систематические знания о</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные правила заключения договоров и соглашений; 	отлично
------	---	--	---	---------

	ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ	<p>профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила заключения договоров и соглашений; - принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; - организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями ведения деловых переговоров, 	<p>- принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.</p> <p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; - организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров. <p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения 	
			<p>Хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные правила заключения договоров и соглашений; - принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию. <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений; - организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров. <p>В целом успешное, но не полное владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения 	хорошо
			<p>Частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных 	удовлетворительно

		<p>публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ;</p> <p>- нормами культуры делового общения</p>	<p>выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ;</p> <p>- основные правила заключения договоров и соглашений;</p> <p>- принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.</p> <p>Частично умеет:</p> <p>- использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ;</p> <p>- обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений;</p> <p>- организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.</p> <p>В целом успешное, но не систематическое владение:</p> <p>- современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ;</p> <p>- нормами культуры делового общения</p>	
			<p>Не знает</p> <p>- основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ;</p> <p>- основные правила заключения договоров и соглашений;</p> <p>- принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.</p> <p>Отсутствие умений</p> <p>- использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ;</p> <p>- обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений;</p> <p>- организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.</p> <p>Не владеет</p> <p>- современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ;</p>	<p>неудовлетворительно</p>

			- нормами культуры делового общения	
--	--	--	-------------------------------------	--

ПК-10	способностью писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; - правила оформления личных писем и документов; - этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; - правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками написания делового письма на восточном языке 	<p>Сформированные систематические знания о</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; - правила оформления личных писем и документов; - этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. <p>Сформированное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; - правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах. <p>Успешное и систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками написания делового письма на восточном языке 	отлично
			<p>Хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; - правила оформления личных писем и документов; - этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; - правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах. <p>В целом успешное, но не полное владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками написания делового письма на восточном языке 	хорошо
			<p>Частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; - правила оформления личных писем и документов; - этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. <p>Частично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; - правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах. 	удовлетворительно

			неофициальных документах. В целом успешное, но не систематическое владение: - навыками написания делового письма на восточном языке	
			Не знает - классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; - правила оформления личных писем и документов; - этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. Отсутствие умений - грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; - стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; - правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах. Не владеет - навыками написания делового письма на восточном языке	неудовлетворительно

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе реализации учебной практики.

Содержание и планируемые результаты практики:

Задание №1. Изучить деятельность кафедры по организации и осуществлению учебно-методической и научной работы, развить практические навыки подготовки и проведения лекционного/ семинарского занятия. Разработка не менее 8 планов-конспектов и проведение учебных занятий (Приложение 1).

Задание №2. Посещение и анализ 2 занятий, проводимых другими магистрантами (Приложение 2).

Задание №3 Разработка и проведение учебно-воспитательного мероприятия.

Задание №4. Психолого-педагогическая характеристика на обучающегося.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В ходе практики каждый магистрант ведет дневник, в котором отражается работа на рабочем месте и проделанная им работа по сбору материала по индивидуальному заданию. В конце практики дневник прикладывается к отчету и подписывается руководителем практики. Составление отчета осуществляется в период всей практики. Отчет должен включать в себя материал, соответствующий требованиям по оформлению.

По итогам выполнения заданий в ходе педагогической практики магистранты оформляют отчет (отчетную документацию). На завершающем этапе практики проводится итоговая конференция, на которой магистранты защищают отчеты по практике, вносят предложения по ее организации. В докладах участников конференции должны присутствовать информационная, аналитическая и проектная часть (проблемы, трудности, обнаружившиеся в процессе работы, дальнейшие перспективы работы).

Типовые вопросы для зачета:

1. Почему цель обучения восточному языку можно определить как основную методическую категорию? Как влияет цель обучения на методы и содержание обучения?
2. Какие основные задачи ставятся на уроках восточного языка, и чем объясняется их разнообразие?
3. Что представляет собой рабочая программа дисциплины? Каковы его составные части? Каково назначение каждого компонента учебно-методического комплекса?
4. Что понимается под системой упражнений? Как она соотносится с основными положениями коммуникативной методики, целями и условиями обучения восточному языку как средству общения и как учебному предмету?
5. Какие существуют подходы к созданию комплекса грамматически, лексически и фонетически направленных упражнений? Какие из них реализованы в действующих РПД?
6. В чем проявляется взаимосвязь тематического и поурочного планирования по восточным языкам в университете?
7. Какова роль кабинета восточного языка для интенсификации процесса обучения восточным языкам на разных ступенях?
8. Какую роль играет контроль в совершенствовании учебно-воспитательного процесса и повышении педагогического мастерства преподавателя?
9. Каким требованиям должен соответствовать современный урок восточного языка?
10. Что должно быть положено в основу организации факультативного курса по восточным языкам в университете?

Показатели сформированности компетенций в результате прохождения практики

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
1.	ОК-2	+	+	+
2.	ОК-3	+	+	+
3.	ОПК-1	+	+	+
4.	ОПК-2	+	+	+
5.	ПК-2	+	+	+
6.	ПК-3	+	+	+
7.	ПК-9	+	+	+
8.	ПК-10	+	+	+

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<p align="center">Соответствие содержания отчета программе– прохождения практики</p> <p>Отчет собран в полном объеме; структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p align="center">Индивидуальное задание</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, магистрант проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</p> <p align="center">Защита отчета по практике</p> <p>Магистрант демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</p>
2.	Хорошо	<p align="center">Соответствие содержания отчета программе– прохождения практики</p> <p>Отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); оформление отчета; задание раскрыто не полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p align="center">Индивидуальное задание</p> <p>Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p align="center">Защита отчета по практике</p> <p>Магистрант демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</p>
3.	Удовлетворительно	<p align="center">Соответствие содержания отчета программе– прохождения практики</p> <p>Отчет собран не полностью; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p align="center">Индивидуальное задание</p> <p>Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики; отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.</p> <p align="center">Защита отчета по практике</p> <p>Магистрант демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые Магистрант затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</p>

4.	Неудовлетворительно	<p align="center">Соответствие содержания отчета программе– прохождения практики</p> <p>Отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость,– нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; задание не раскрыто; нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p align="center">Индивидуальное задание</p> <p>Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.</p> <p align="center">Защита отчета по практике</p> <p>Магистрант демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p>
----	---------------------	---

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

8.1. Основная литература:

1. Вузовская методика преподавания лингвистических дисциплин : учебное пособие : [16+] / под ред. Ж.В. Ганиева. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 350 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482221> .
2. Распертова, С.Ю. Методическое пособие к учебному изданию Л.Ш. Рахимбековой, С.Ю. Распертовой, Н.Ю. Чечиной, Дин Аньци «Китайский язык. Второй иностранный язык» для 10 класса общеобразовательных организаций: базовый уровень / С.Ю. Распертова. – Москва : Русское слово — учебник, 2017. – 137 с. : табл. – (Инновационная школа). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485513>.

8.2. Дополнительная литература:

1. Педагогика с методикой преподавания специальных дисциплин : учебное пособие модульного типа / сост. И.В. Новгородцева. - 3-е изд., стереотип. – Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 378 с. - Библиогр.: с. 353-355. - ISBN 978-5-9765-1280-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103816>
2. Романичева, Е.С. Введение в методику обучения литературе : учебное пособие / Е.С. Романичева, И.В. Сосновская. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 204 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463882>
3. Костина, Е.А. Профессиональная компетентность учителя иностранного языка : учебное пособие / Е.А. Костина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 87 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278043>

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

Интернет-ресурсы:

Китайский язык онлайн: <https://studychinese.ru/>

Ресурсы обучения китайскому: <https://elenaruvel.com/top-resursov-po-kitajskomu/>

Изучение китайского языка:
https://www.busuu.com/ru/p/chinese?utm_campaign=RU_RU_Web_Learn_Chinese&utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_term=изучение%20китайского%20языка&yclid=1126071085567868768

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
 - ЭБС издательства «Лань»;
 - ЭБС «Электронный читальный зал»;
 - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
 - Научная электронная библиотека;
 - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
 - Scopus;
 - Издательство «Taylor&Francis»;
 - Издательство «Annual Reviews»;
 - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
 - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
 - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
 - справочно-правовая система Консультант Плюс;
 - справочно-правовая система Гарант.

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа Магистранта к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного Магистранта, исходя из задания на практику.

Имеются следующие учебные аудитории:

1. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория ИТ № 403 (главный корпус), аудитория № 423 Творческая мастерская имени Мустая Карима (главный корпус).

2. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория ИТ № 312(главный корпус), аудитория № 423 «Творческая мастерская имени Мустая Карима» (главный корпус).

3. Помещения для самостоятельной работы: читальный зал №1 (главный корпус), читальный зал №2 (физмат корпус – учебное).

Лаборатория ИТ № 312

Учебная мебель, доска, 12 компьютеров – системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Vin 10 Pro. Интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.).

Лаборатория ИТ № 403

Учебная мебель: столы 2-х местн. (9 шт.), стулья (20 шт.), учебно-наглядные пособия, доска (1 шт.); интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.); персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R, клавиатура/мышь (9 шт.), железный шкаф (1 шт.).

Аудитория № 423

Творческая мастерская имени Мустая Карима: Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютер Apple A1418, C02TCOUANZJY (1 шт.)/ мышь (беспроводная) A1657 (1шт), клавиатура (беспроводная) MC2923, GC21102GFKCRHQA8, A1644, EMC2875; проектор VIVITEK (1 шт.); экран для проектора (1 шт.); телевизор Samsung UE40MU6400U (1 шт.); планшет Ipad A1822 GCTU4CSHHLFC (1 шт.); ресивер PIONEER, VSK-S20 16SERIAL-PJZV001350YY (1 шт.).

Читальный зал №1 (главный корпус).

66 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет.

Учебная мебель:

моноблоки стационарные с выходом в интернет – 5 шт.

Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).

50 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет.

Учебная мебель:

моноблоки стационарные с выходом в интернет – 10 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.

Приложение 1. Пример-плана конспекта учебных занятий

План-конспект учебного занятия по дисциплине «.....»

Тема: «.....»

Пояснительная записка

Методическая разработка учебного занятия по теме: «...» (дисциплина «...») составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом и рабочей программой по данной дисциплине.

Тема занятия «...» является ключевой в разделе учебной программы «...». Её изучение способствует подготовке грамотных специалистов, готовых и умеющих применять и использовать на практике ..., а также формировать у студентов осознание потребности к совершенствованию ... для успешной профессиональной деятельности.

Задачей преподавателя является создание у студентов целостного представления о Знание основных положений ... позволит студентам Значимость темы усиливается реалиями современности, характеризующейся Поэтому вопрос о ... сохраняет свою актуальность и является важным знанием для жизненного и профессионального опыта.

Занятие состоит из трех этапов. На каждом этапе учебного занятия применяются различные методические приемы, которые включают индивидуальную и групповые формы организации учебной деятельности.

На 1 этапе происходит актуализация имеющихся знаний у студентов, выявление затруднений и пробелов, а также появление мотивации к учебной деятельности. Здесь используются ... (приемы беседа, ролевая игра, консультации преподавателя и «экспертов» и пр.)

На 2 этапе происходит повторение имеющихся знаний и их систематизация.

На 3 этапе подведение итогов работы.

Технологическая карта учебного занятия по дисциплине

«.....»

Тема:

Тип (вид) учебного занятия: (комбинированное (смешанное), пр.).

Цель:

Образовательная:

- углубление и систематизация знаний студентов о ...;
- расширение представлений об ...;

Развивающая:

- развитие навыков работы с информацией, умения анализировать ситуации и принимать решения;

Воспитательная:

- формирование культуры

Межпредметные связи: ... (перечень дисциплин).

Обеспечение занятия:

Технические средства: ... (средства мультимедиа; ноутбуки; интерактивная доска; пр.)

Наглядные средства: ... (презентация; таблички для ролевой игры, видеоролик пр.)

Раздаточный материал: ... (опорный конспект, текст нормативно-правового документа, ...)

Литература:

- **основная:**....
- **дополнительная:**

АНАЛИЗ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

При оценке качества лекции первостепенное внимание должно быть обращено на следующие моменты:

- 1) научность содержания;
- 2) соответствие способа развёртывания тезиса уровню подготовленности магистранта;
- 3) правильность подбор материала для данной аудитории, соответствие программе;
- 4) соответствие средств активизации внимания и мыслительной деятельности составу аудитории;
- 5) воздействие личности лектора на аудиторию;
- 6) выразительность и доступность речи.

Знание схемы анализа лекции даёт возможность практиканту-преподавателю при подготовке и чтении лекции учесть все выделенные в ней элементы, все основные требования и добиться более высокого её качества.

Для анализа лекции магистрант совместно с руководителем практики может разработать оценочную систему. По выбранным критериям магистрант выставляет оценки, затем количественные показатели суммируются, образуя итоговую оценку. Несомненно, что каждая количественная оценка должна быть аргументирована, а при выставлении итоговой оценки целесообразно учитывать и общее представление об успешности решения лектором основных образовательных, воспитательных и развивающих задач. При определении итоговой оценки прослушанной лекции следует обратить внимание на успешность решения таких важных требований, как проблемность, научность, связь с жизнью, наличие профессиональной направленности лекции. При условии успешного решения перечисленных требований к лекции её профессиональная значимость повышается. Ниже представлена примерная схема анализа лекции.

Примерная схема анализа лекции

Общие вопросы:

1. Присутствующие: _____
2. Ф.И.О. практиканта-преподавателя: _____
3. Дата посещения, время: _____
4. Специальность, предмет: _____
5. Количество студентов на лекции: _____
6. Тема лекции: _____

Критерии оценки

1. Содержание:

- 1) научность (*в соответствии с требованиями; популярно; ненаучно*);
- 2) проблемность (*ярко выражена; отсутствует*);
- 3) сочетание теоретического с практическим (*выражено достаточно; представлено частично; отсутствует*);
- 4) доказательность (*убедительно; декларативно; бездоказательно*);
- 5) связь с профилем подготовки специалиста (*хорошая; удовлетворительная; плохая*);
- 6) структура лекции (*чёткая; расплывчат; беспорядочная*);
- 7) воспитательная направленность (*высокая; средняя; низкая*);
- 8) соответствие учебной программе (*полностью соответствует; частично соответствует*);

9) использование времени (*используется рационально; излишние траты на организационные моменты; время используется не рационально*).

2. Изложение материала лекции:

1) метод изложения (*преимущественно: проблемный; частично-поисковый; объяснительно-информационный*);

2) использование наглядности (*используется в полном объёме; используется недостаточно; не используется*);

3) владение материалом (*свободно владеет; частично пользуется конспектом; излагаемый материал знает слабо, читает по конспекту*);

4) уровень новизны (*в лекции используются последние достижения науки; в излагаемой лекции присутствует элемент новизны; новизна материала отсутствует*);

5) реакция аудитории (*повышенный интерес; низкий интерес*).

3. Поведение преподавателя:

1) манера чтения лекции (*увлекательная, живая; увлекательность и живость выражены ярко; монотонная, скучная*);

2) культура речи (*высокая; средняя; низкая*);

3) контакт с аудиторией (*ярко выражен; недостаточный; отсутствует*);

4) манера держать себя (*умеренно выражена мимика и жестикация; избыточная мимика и жестикация; суетливость и беспорядочность движений*);

5) внешнее проявление психического состояния (*спокойствие и уверенность; некоторая нервозность; выраженная нервозность*);

6) отношение преподавателя к студентам (*в меру требовательное; слишком строгое; равнодушное*);

7) такт преподавателя (*тактичен; бестактен*);

8) внешний облик (*опрятен; неряшлив*).

АНАЛИЗ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Схема анализа семинарского (практического) занятия может включать следующие элементы.

- Общие сведения – тип занятия, контингент, место занятий, практикант-преподаватель.
- Рациональное использование форм, методов, приёмов обучения, направленных на эффективное достижение учебных целей занятия.
- Наличие контакта практиканта-преподавателя со студентами, создание обстановки доброжелательности и требовательности.
- Использование на занятиях активных методов обучения, технология развития личности студента.
- Осуществление преемственности между темами, видами занятий, в отборе учебного материала.
- Система получения обратной связи (опрос, тестирование и проч.).
- Методически обоснованное применение демонстрационного и раздаточного материала.
- Педагогическая техника практиканта-преподавателя.
- Общие выводы об эффективности занятия.