

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-  
проректор по учебной работе

 Е.Е. Чупандина

«22» июля 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения практик обучающихся  
в Воронежском государственном университете  
по направлению подготовки 45.03.02 – Лингвистика  
(профиль «Теория и практика межкультурной коммуникации»)  
бакалавриат

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой Научно-методического совета факультета романо-германской филологии

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – КУРАТОР ООП **ЦУРИКОВА Л.В.**

ИСПОЛНИТЕЛИ – ответственные по практикам на каф. английской филологии

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ РЕКТОРА ОТ \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

СРОК ПЕРЕСМОТРА \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

## **1 Область применения**

Настоящее положение обязательно для обучающихся по направлению подготовки 45.03.03 – Лингвистика (профиль «Теория и практика межкультурной коммуникации») и научно-педагогических работников, обеспечивающих подготовку по данному направлению.

Настоящее положение применяется для разработки Программы практик при реализации профессиональной образовательной программы.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

ГОС (ФГОС) по направлению подготовки 45.03.03 – Лингвистика (утвержден Приказом Минобрнауки РФ №940 от 7 августа 2014 г.)

И ВГУ 1.3.02 – 2014 ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Учебный план по направлению подготовки 45.03.02 – Лингвистика (профиль «Теория и практика межкультурной коммуникации»)

## **3 Общие положения**

### **3.1 Виды практик**

Видами практик обучающихся, осваивающих образовательную программу бакалавриата, являются:

- учебная практика;
- производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе — практики).

Основным типом учебной практики является учебная консультационная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Основными типами производственной практики являются:

- производственная консультационная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и
- преддипломная практика - практика по приобретению первичных умений научно-исследовательской деятельности.

### **3.2 Общие требования к организации практик**

Организация проведения практик осуществляется непрерывно — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

Базами для проведения практики являются различные предприятия (российские и иностранные организации), международные отделы и пресс-центры государственных и негосударственных организаций, средств массовой информации, в том числе электронных, рекламных, информационных и ПР-агентств, туристических агентств и т.д., с которыми Университет заключил договоры

о прохождении практики – для консультационных практик, а также учебно-научные подразделения факультета (кафедры, научно-методические центры и пр.) – для преддипломной практики.

Договоры Университета с администрацией организаций (баз практик) на проведение практики заключаются до начала учебного года на срок не менее 5 лет.

Форма договора на проведение практики приведена в Приложении В.

### **3.3 Лицензионные нормативы к организации практик (не имеются)**

## **4. Консультационные практики**

### **4.1 Требования к организации консультационных практик**

Перед началом практики руководитель практики от факультета совместно с руководителями практики по предмету проводит конференцию, на которой студентам разъясняют порядок прохождения и содержание практики. В конференции могут принимать участие представители организаций (баз практик).

Распределение студентов осуществляется на местах прохождения практики администрацией организации/предприятия совместно с руководителями практики по предмету.

Студенты вечерних отделений, работающие по специальности, соответствующей профилю получаемого профессионального образования, проходят практику по индивидуальному плану, разработанному руководителем практики по предмету.

Студенты, работающие не по профилю избранной специальности, обязательную практику в объеме, предусмотренном учебным планом, проходят в организациях, являющихся базами практик.

Студент, не выполнивший индивидуальный план практики, не допускается к зачету по данному виду учебной работы. В этом случае, а также в результате получение неудовлетворительной оценки, он обязан пройти практику повторно в полном объеме в следующем семестре.

По уважительной причине (при наличии подтверждающих документов) сроки практики для студента могут быть изменены в индивидуальном порядке.

Содержание и сроки прохождения практики определяются рабочим учебным планом по основной образовательной программе

### **4.2 Требования к базам консультационных практик**

Руководитель практики от организации/предприятия или другое должностное лицо обеспечивают условия для прохождения практики:

- проводят необходимую работу в коллективе по подготовке к ее проведению;
- знакомят студентов с организацией/предприятием, коллективом, производственной базой, должностными обязанностями;
- предоставляют доступ к словарям, в том числе специализированным, энциклопедиям и справочникам по тематике профессиональной деятельности, автоматизированным системам перевода;
- на основе обобщения опыта вносят предложения по совершенствованию учебной практики;
- предоставляют руководителю практики по предмету необходимые данные для аттестации студента-практиканта.

#### **4.3 Порядок назначения руководителей консультационных практик**

Руководитель консультационной практики от факультета назначается распоряжением декана факультета и должен иметь ученую степень и обладать опытом педагогической работы не менее 5 лет.

Руководитель практики по предмету назначается из числа преподавателей кафедр факультета заведующим соответствующей кафедры.

Ответственность за организацию и проведение практик на факультете возлагается на руководителя практики от факультета.

Руководитель практики от факультета распределяет студентов для прохождения практики в учебные группы, состоящие из 5-10 человек.

Непосредственное руководство практикой осуществляют руководитель практики по предмету.

Непосредственное руководство практикой студентов в составе учебной группы на базе практики осуществляют:

- от организации/предприятия: ответственное должностное лицо;
- от Университета: руководитель практики по предмету.

Учебные поручения руководителям практики устанавливаются в соответствии с нормативами расчета учебных поручений, утвержденных ректором, и фиксируются в Индивидуальном плане работы преподавателя.

### **5. Учебная консультативная практика**

#### **5.1 Сроки проведения**

Учебная консультационная практика проводится:

для очной (дневной) формы обучения - в 7-м семестре;

для очно-заочной (вечерней) формы обучения - в 9-м семестре

Продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

#### **5.2 Цели и задачи учебной консультативной практики**

Целью проведения учебной консультативной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся; формирование общепрофессиональных компетенций.

Задачи учебной консультативной практики:

- знакомство с коммуникативной структурой организации, с особенностями корпоративной и профессиональной культуры в различных сферах деятельности;
- знакомство студентов с особенностями работы администрации предприятия/учреждения, выявление особенностей влияния национальной культуры на культуру профессиональную; изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач, связанных с проблемами межкультурного общения по месту прохождения практики ;
- развитие языковых и коммуникативных навыков, освоение терминологии, необходимой для успешной работы в сфере избранной студентом профессиональной деятельности.

#### **5.3 Коды формируемых компетенций**

ОПК-17, ОПК-19, ПК-16

#### 5.4 Содержание учебной консультативной практики

Общая трудоемкость учебной консультативной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

##### Разделы (этапы) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	разработка плана практики, поиск организаций для прохождения практики, распределение студентов по базам практики, инструктаж по технике безопасности. <b>2</b>	опрос
2.	Основной этап	Изучение и анализ межкультурного аспекта в деятельности организации; - работа с информационно-документационными потоками, связанными с деятельностью организации в области межкультурного общения; - составление проектов, нормативных документов, договоров и писем с учетом межкультурных, прагматических, социолингвистических факторов; - продуцирование иноязычных письменных текстов, предназначенных для использования в сфере межкультурной коммуникации. <b>96</b>	опрос
3.	Отчетный этап	Составление и презентация отчета о практике. <b>10</b>	опрос

#### 5.5 Список учебных пособий и методических рекомендаций

##### Основная литература

- Гришаева Л.И., Цурикова Л.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации. – Воронеж: изд-во ВГУ, 2004.
- Гришаева Л.И., Цурикова Л.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации. – М.: изд-во «Академия», 2006, 2007, 2008.

##### Дополнительная литература

**Грушевицкая Т.Г.** Основы межкультурной коммуникации : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Межкультурная коммуникация" / Т.Г. Грушевицкая, В. Д. Попков, А.П. Садохин ; Под ред. А.П. Садохина .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003 .— 352 с.

**Леонтович О.А.** Русские и американцы: парадоксы межкультурного общения / О.А. Леонтович .— М. : Гнозис, 2005 .— 351 с

**Садохин, А.П.** Введение в теорию межкультурной коммуникации / А. П. Садохин .— М. : Высш. шк., 2005 .— 309 с.

Cross-cultural and intercultural communication / ed., William B. Gudykunst .— Thousand Oaks ; London ; New Delhi : Sage, 2003 .— IX, 302 p.

### Электронные ресурсы

**Intercultural Communication Diversity Resources**

<http://www.diversityresources.com/communication-diversity.htm>

**Cross-Cultural Communication.** (Beyond Intractability.org)

[http://www.beyondintractability.org/essay/cross-cultural\\_communication/](http://www.beyondintractability.org/essay/cross-cultural_communication/)

## **5.6 Подведение итогов учебной консультативной практики**

### **5.6.1 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Учебная консультативная практика завершается собранием в организации/предприятии учреждении, на котором присутствуют все студенты группы, руководитель практики от организации, руководители практики по предмету.

Результаты практики оцениваются в виде зачёта, который выставляется руководителем практики по предмету на основании а) отзыва, предоставленного руководителем практики от предприятия/учреждения; б) дневника студента и его выступления на заключительном собрании.

### **5.6.2 Порядок представления отчетности**

Отчетную документация предоставляется на соответствующую кафедру факультета РГФ ВГУ в течение недели после окончания практики.

### **5.6.3 Критерии оценивания итогов учебной консультативной практики**

«**Зачет**» выставляется студенту, который выполнил в срок весь намеченный объём работы, показал высокий уровень профессиональной компетентности (как в теоретическом, так и в практическом плане), что подтверждено отзывом руководителя от организации/предприятия. Отчётная документация оформлена качественно и своевременно предоставлена на кафедру руководителю практики по предмету.

«**Незачет**» выставляется студенту, который в срок выполнил менее 60% намеченного объёма работы, продемонстрировал недостаточный уровень профессиональной компетентности, что отражено в отзыве руководителя от организации/предприятия. Отчётная документация оформлена некачественно и/или своевременно не предоставлена на кафедру руководителю практики по предмету.

## **6. Производственная консультативная практика**

### **6.1 Сроки проведения**

Производственная консультативная практика проводится:

для очной (дневной) формы обучения - в 7-м семестре;

для очно-заочной (вечерней) формы обучения - в 9-м семестре.

Продолжительность производственной консультативной практики составляет 2 недели.

### **6.2 Цели и задачи производственной консультативной практики**

Целью производственной консультативной практики является закрепление практических умений и навыков консультативно-коммуникативной деятельности в ситуациях межкультурного общения на основе интеграции теоретической и профессионально-практической деятельности.

Задачи производственной консультативной практики:

- изучение и участие в разработке организационных и нормативных документов для решения отдельных задач, связанных с проблемами межкультурного общения по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию системы организационно-методических и нормативных документов предприятия с учетом особенностей межкультурной коммуникации;
- приобретение опыта работы в многонациональных компаниях и организациях, занимающихся профессиональной деятельностью. Развитие коммуникативных стратегий и тактик, риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в разных сферах и в различных культурах, получение навыка адекватно использовать их при решении профессиональных задач;
- развитие умений работать в коллективе;
- развитие умений выполнять поставленные профессиональные задачи, планировать рабочее время, организовывать самостоятельную работу.

### **6.3 Коды формируемых компетенций**

ОПК-9, ОПК-12, ОПК-18, ОПК-19, ПК-16, ПК-17, ПК-18

### **6.4 Содержание производственной консультативной практики**

Общая трудоемкость производственной консультативной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

#### **Разделы (этапы) практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1.	Подготовительный	Определение задач практики и разработка плана практики. <b>2</b>	опрос
2.	Основной	Виды работ определяются направлением профессиональной деятельности организации предприятия. Возможны следующие виды работ:	опрос

- консультационная работа в области межкультурной коммуникации (может осуществляться одновременно с переводческой работой);
- организация рабочих встреч, подготовка и прием иностранных гостей с учетом невербальных средств общения, правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в иноязычных культурах (на предприятиях, при работе на фестивалях и выставках);
- участие (организация/перевод) в межкультурных деловых переговорах;
- разработка возможных сценариев развития межкультурного диалога (например, при переговорах) на основе анализа речевого поведения (в совокупности вербальных и невербальных компонентов представителей иноязычной культуры, а также представителей различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме);
- выработка стратегий эффективного решения МК-проблем, возникающих на почве разного восприятия действительности в различных культурах;
- разработка критериев эффективности в оценке труда работников предприятия с учетом особенностей функционирования данного типа корпоративных культур и особенностей национальной культуры (в качестве консультанта в составе HR-отделов);
- разработка маркетинговых и рекламных стратегий для выхода на зарубежные рынки (в составе рабочих групп, отделы ВЭД и PR отделы);
- разработка стратегии адаптации продукта на российском рынке (ВЭД и PR отделы);
- разработка маршрутов по региону с учетом особенностей культур (в туристических компаниях);
- информационный поиск и анализ иноязычных материалов в компьютерных сетях, мониторинг медиа-информации и ее анализ (в медиа-центрах и мультимедийных центрах информационных агентств);
- адаптация текстов (устных и письменных) к социокультурным особенностям восприятия аудитории;
- лингвистическая экспертиза (в рамках работы арбитражных судов, общественных и международных организаций);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа по анализу информационных потоков в структуре предприятия:</li> <li>- анализ результатов деятельности профессионального коллектива в сфере межкультурной коммуникации с целью совершенствования и повышения эффективности работы организации и др.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>96</b></p>	
3.	Итоговый	Составление и презентация отчета о практике.	опрос
		<b>10</b>	

## **6.5 Список учебных пособий и методических рекомендаций**

### Основная литература

**Гришаева Л.И., Цурикова Л.В.** Введение в теорию межкультурной коммуникации. – М.: изд-во «Академия», 2006, 2007, 2008.

### Дополнительная литература

**Грушевицкая Т.Г.** Основы межкультурной коммуникации : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Межкультурная коммуникация" / Т.Г. Грушевицкая, В. Д. Попков, А.П. Садохин ; Под ред. А.П. Садохина .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003 .— 352 с.

**Садохин, А.П.** Введение в теорию межкультурной коммуникации / А. П. Садохин .— М. : Высш. шк., 2005 .— 309 с.

### Электронные ресурсы

- [www.linguee.com](http://www.linguee.com)
- <http://www.merriam-webster.com/>
- <http://www.collinsdictionary.com/>
- <http://www.oxforddictionaries.com/>
- <http://dic.academic.ru/>
- <http://gramota.ru/> ,

## **6.6 Подведение итогов производственной консультативной практики**

### **6.6.1 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Производственная консультативная практика завершается заключительной конференцией, на которой подводятся итоги практики. Формой контроля по производственной консультационной практике является дифференцированный зачет.

### **6.6.2 Порядок предоставления отчетности**

По окончании производственной практики студент представляет следующие отчетные документы:

- отзыв с места прохождения практики, подписанный руководителем от базы практики и заверенный печатью предприятия (организации),

- отчет студента о прохождении производственной практики, включающий дневник прохождения практики. Отчет должен быть подписан студентом и руководителем от предприятия (организации), заверен печатью данного предприятия (организации).

Отчетные документы по производственной консультационной практике должны быть представлены руководителю практики по предмету в течение 7 дней со дня окончания практики.

### **6.6.3 Критерии оценивания итогов практики**

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, который выполнил в срок весь намеченный объем работы, показал высокий уровень профессиональной компетентности (как в теоретическом, так и в практическом плане), что подтверждено отзывом руководителя от организации/предприятия. Отчетная документация оформлена качественно и своевременно предоставлена на кафедру руководителю практики по предмету.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, который выполнил весь намеченный объем работы и показал высокий уровень владения теоретическими знаниями и достаточный уровень владения профессиональными умениями, что подтверждено отзывом руководителя от организации/предприятия. Отчетная документация оформлена качественно и своевременно предоставлена на кафедру руководителю практики по предмету.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, который, в целом, выполнил программу практики, но показал не достаточно высокий уровень профессиональной компетентности, что подтверждено отзывом руководителя от организации/предприятия. Отчетная документация не предоставлена в срок.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые теоретические знания и умения профессиональной деятельности.

## **7. Производственная преддипломная практика**

### **7.1 Место и время проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится стационарно на выпускающих кафедрах факультета РГФ. Продолжительность преддипломной практики – 2 недели.

Преддипломная практика проводится в 8 семестре – для обучающихся по очной форме, в 10 семестре – для обучающихся по очно-заочной форме, в 6 семестре – для обучающихся по очно-заочной форме при ускоренном обучении на базе ВПО.

### **7.2 Цели и задачи преддипломной практики**

Целью преддипломной практики является развитие умений осуществлять научно-исследовательскую деятельность в предметной области и осознание ее важности для будущей профессиональной деятельности студента.

Преддипломная практика является практикой для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачами преддипломной практики являются:

- расширение и углубление представлений и сущности и технологии проведения научного исследования в профессиональной области;

- выявление и критически анализ проблем(ы) в области лингвистики, теории и практики межкультурной коммуникации;
- развитие умений поиска, систематизации и обобщения информации, релевантной для исследования;
- выработка умений планирования, подготовки и проведения собственного научного исследования;
- приобретение опыта сбора эмпирических данных для проведения исследования;
- овладение научным стилем письменной и устной речи.

### 7.3. Коды формируемых компетенций

ОК – 4; ОПК – 15, ОПК – 16, ОПК – 17, ОПК – 20; ПК – 25, ПК – 26, ПК – 27.

### 7.4 Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в форме выполнения задания по ВКР, систематизации и представления предварительных результатов проведенного исследования.

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Разделы (этапы) практики				
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Разработка плана ВКР. Заполнение бланка «Задание на ВКР»	2	оформленное задание
2	Основной этап	Организация и проведение исследования. Самостоятельная работа по изучению литературы по проблеме исследования; сбор и обработка эмпирического материала; оформление текста ВКР	90	оформленные части ВКР
		Консультации с научным руководителем	10	собеседование

3	Заключительный этап	Систематизация результатов проведенного исследования. Представление ВКР.	4	представление ВКР
		Презентация результатов проведенного исследования.	2	презентация

## 7.5 Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Бочарова, М.В. Как писать курсовую работу реферативного типа: учебно-методическое пособие для вузов : [для специальностей 031201 – Теория и методика преподавания иностранных языков и культур, 031202 – Перевод и переводоведение, 031000 - Филология] / М.В. Бочарова, Т.М. Чирко ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2011. — 29 с. <URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m11-101.pdf>>
2. Кузьмина, Л.Г. Деловые советы начинающим исследователям-методистам : Учебное пособие / Л.Г. Кузьмина, М.В. Щербакова ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж, 2004. — 47, [4] с. — ISBN 5-9273-0613-6.

## 7.6 Подведение итогов преддипломной практики

### 7.6.1 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой контроля по преддипломной практике является зачет, который выставляется на основе отчета студента о предварительных результатах исследования, и комментария научного руководителя о степени выполнении задания по ВКР.

Отчет представляет собой устный доклад, содержащий основные результаты проведенного исследования (продолжительностью до 10 минут), который заслушивается на заседании комиссии, включающей 2-3-х членов профессорско-преподавательского состава кафедры. Устный доклад сопровождается средствами наглядности, в частности, в формате Microsoft Power Point или Prezi. Степень выполнения ВКР оценивается научным руководителем устно и фиксируется в бланке «Задание на ВКР» словом «Выполнено»

### 7.6.2 Порядок предоставления отчетности

Промежуточная аттестация проводится в последний день преддипломной практики.

### 7.6.3 Критерии оценивания итогов практики

«Зачет» выставляется студенту, который своевременно выполнил 60% и более намеченного объема работы, что отражено в отчете студента о предварительных результатах исследования и подтверждается отзывом научного руководителя.

«Незачет» выставляется студенту, который в срок выполнил менее 60% намеченного объема работы, что отражено в отчете студента о предварительных результатах исследования и отмечается в отзыве научного руководителя.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

## Приложение А (обязательное)

### Форма отзыва руководителя от предприятия о прохождении учебной/ производственной практики

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. студента — практиканта/

\_\_\_\_\_  
/наименование организации/

Полное наименование предприятия/организации: \_\_\_\_\_

Вид деятельности организации: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел./факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Оцените степень развития профессиональных компетенций и личностных качеств практиканта, используя шкалу от 1 до 5, где 1 – самая низкая оценка, 5 – самая высокая.

Профессиональные, личностные качества и умения	Оценка в баллах		
	руководитель от организации	групповой руководитель	самооценка
Наличие прочных теоретических знаний и навыков в профессиональной области			
Способность мыслить аналитически и логически			
Организаторские способности			
Способность проявлять творческий подход			
Стремление к приобретению новых знаний и навыков			
Способность адаптироваться к изменениям, использование современных технологий в работе			
Ответственность при решении поставленных задач			
Настойчивость в достижении поставленной цели			
Умение работать в команде			
Навыки устной и письменной коммуникации			
Навыки работы с компьютером			
<b>ОБЩАЯ ОЦЕНКА</b>			

Специалист (ФИО, подпись)

дата \_\_\_\_\_

Руководитель практики (ФИО, подпись)

дата \_\_\_\_\_

Студент (подпись)

дата \_\_\_\_\_



**Приложение Б  
(обязательное)  
Форма отчета студента о прохождении практики**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

студента 4 курса, факультета романо-германской филологии  
\_\_\_\_\_(ф.и.о.)  
направление подготовки бакалавра 45.03.02 «Лингвистика»  
профиль «Теория и практика межкультурной коммуникации»  
в (наименование организации)

---

в период с ..... по ..... 201.. г.

**Отчет составляется в свободной форме, объемом не менее 5 листов печатного текста. Используется шрифт № 14, разметка полей стандартная.**

**I. Информация об организации**

Предоставьте общие сведения об организации: название адрес, направление деятельности, цель создания, структура организации, краткая историческая справка. Приведите краткий анализ документов, использующихся в деятельности данной организации. Опишите основные методы и приемы работы с клиентами и корпоративную культуру организации.

**II. Анализ деятельности организации**

Анализ результатов деятельности профессионального коллектива в сфере МКК, выстраивание благоприятных и неблагоприятных прогнозов по развитию отношений в компании/организации либо стратегий компании, связанных с вопросами межкультурной коммуникации.

**III. Виды деятельности, выполненные в ходе прохождения практики**

Укажите виды работ, которые Вы выполняли в ходе прохождения практики и подробно опишите свой опыт.

**IV. Оценка полученного опыта**

Расскажите, был ли полученный опыт позитивным или негативным, проанализируйте причины, приведите примеры.

**V. Терминологический глоссарий**

Глоссарий по профильной деятельности организации

**Приложение В  
(обязательное)  
Форма договора с предприятиями о прохождении практики**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

**ДОГОВОР**

\_\_\_ 20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

На проведение практики обучающихся Университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице первого проректора – проректора по учебной работе Чупандиной Елены Евгеньевны, действующей на основании доверенности от 30 июля 2013 года №100, и с другой стороны \_\_\_\_\_

*наименование предприятия, организации, учреждения*

именуемый в дальнейшем «Организация», в лице

*ф.и.о., должность*

действующего на основании \_\_\_\_\_

*наименование документа*

заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1 Предметом настоящего договора является организация и проведение в Организации учебной, производственной практики обучающихся по основной образовательной программе высшего образования бакалавриата/специалитета/магистратуры по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_

1.2 Количество обучающихся, направляемых на практику, - \_\_\_\_\_ человек.

1.3 Сроки прохождения практики, календарный график прохождения практики определяется учебным планом в зависимости от формы обучения, указывается в приказе (распоряжении) ректора (декана) при направлении обучающихся на практику.

**2. Обязанности сторон**

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 Принять обучающихся Университета для прохождения практики в количестве и в сроки в соответствии с п.п. 1.2 и 1.3. настоящего договора.

2.1.2 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся Университета в подразделениях Организации.

2.1.3 Предоставить обучающимся и руководителям практики от Университета возможность пользоваться информационными и материально-техническими ресурсами, необходимыми для успешного освоения обучающимися Университета программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.1.4 Ознакомить обучающихся Университета с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации. Обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по охране труда с оформлением установленной документации; в случае необходимости провести обучение обучающихся Университета безопасным методам работы.

2.1.5 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися Университета программы практики. Не допускать использования обучающихся Университета на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки/специальности обучающихся Университета.

2.1.6 Обеспечить обучающихся Университета помещениями для практических и теоретических занятий на время прохождения практики.

2.1.7 Выдать по окончании практики каждому обучающемуся Университета отзыв, содержащий объективную оценку его профессиональной деятельности при прохождении практики.

2.1.8 Обо всех случаях нарушения обучающимися Университета Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности сообщать руководителю практики от Университета/факультета.

2.1.9 Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с обучающимися Университета в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Университет обязуется:

2.2.1 За два месяца до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарный график прохождения практики.

2.2.2 Не позднее чем за неделю до начала практики представить Организации список обучающихся Университета, направляемых на практику.

2.2.3 Направить в Организацию обучающихся Университета в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4 Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных работников Университета из профессорско-преподавательского состава.

2.2.5 Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр всех обучающихся Университета (по согласованию с Организацией при заключении договоров).

2.2.6 Обеспечить соблюдение обучающимися Университета трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

2.2.7 Оказывать работникам и руководителям практики обучающихся в Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.8 Организовать силами преподавателей Университета чтение лекций и проведение консультаций для работников Организации по согласованной тематике.

2.2.9 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики.

### 3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся Университета в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3.4 Срок действия договора \_\_\_\_\_

Юридические адреса сторон:

Университет Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» 394006 г. Воронеж, Университетская площадь, 1 ИНН 3666029505 КПП 366601001 л/сч 20316Х50290 в управлении федерального казначейства по Воронежской области Р/сч 40501810920072000002 БИК 042007001 ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ	Организация
Подписи, печати Университета	Подписи, печати Организации

## Приложение Г Задание на выполнение ВКР

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет романо-германской филологии

Кафедра \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 20\_\_

### ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

1. Тема работы: \_\_\_\_\_

утверждена решением ученого совета \_\_\_\_\_ факультета от \_\_. \_\_. 20\_\_

2. Направление подготовки / специальность **45.03.02 Лингвистика**  
шифр, наименование

3. Срок сдачи законченной работы \_\_. \_\_. 20\_\_

4. Календарный план:

№	Структура ВКР	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Введение		
2.	Глава 1.		
3.	...		
4.	...		
5.	...		
6.			
7.			
8.	Заключение		
9.	Список литературы		

Обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи