

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет романо-германской филологии

Кафедра английской филологии

**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы
студентов в ходе учебной и производственной практик**

Воронеж 2020

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов в ходе учебной и производственной практик по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Теория и практика межкультурной коммуникации» – Воронеж, 2020. – 19 с.

Рекомендовано Научно-методическим советом факультета РГФ от 15.09.2020 г., протокол № 1.

Составитель: **Завьялова Л.А.** –преподаватель кафедры английской филологии факультета романо-германской филологии.

Методические рекомендации представляют собой руководство по организации и выполнению деятельности, направленной на получение профессиональных умений и опыта в консультационной деятельности, а также порядку оформления отчетной документации по итогам ее выполнения. Предназначены для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 45.03.02 – Лингвистика (профиль «Теория и практика межкультурной коммуникации»).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организация практик	5
3. Содержание практик	8
4. Порядок предоставления и содержание отчетной документации по практикам.....	10
5. Критерии оценивания компетенций (результатов обучения) по итогам прохождения практик	12
6. Материально-техническое обеспечение практик	13
7. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов	14
Приложение 1	15
Приложение 2	17
Приложение 3	18

1. Общие положения

В соответствии с учебным планом проведение учебной и производственной практик по получению профессиональных умений и опыта в консультационной деятельности осуществляется для обучающихся направления подготовки 45.03.02 Лингвистика (бакалавриат, очное) в 7 семестре 4 курса.

Целью учебной практики по получению профессиональных умений и опыта в консультационной деятельности является получение первичных профессиональных умений и навыков в консультативно-коммуникативной деятельности, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся; формирование общепрофессиональных компетенций.

В задачи учебной практики входят:

1. знакомство с коммуникативной структурой организации, с особенностями корпоративной и профессиональной культуры в различных сферах деятельности;
2. 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;
3. развитие языковых и коммуникативных навыков, освоение терминологии, необходимой для успешной работы в сфере избранной студентом профессиональной деятельности.

Производственная практика направлена на закрепление практических умений и навыков проектно-коммуникативной деятельности в ситуациях межкультурного общения на основе интеграции теоретической и профессионально-практической деятельности.

Задачами производственной практики являются:

1. изучение и участие в разработке организационных и нормативных документов для решения отдельных задач, связанных с проблемами межкультурного общения по месту прохождения практики;

2. разработка предложений по совершенствованию системы организационно-методических и нормативных документов предприятия с учетом особенностей межкультурной коммуникации;
3. 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;
4. развитие умений работать в коллективе;
5. развитие умений выполнять поставленные профессиональные задачи, планировать рабочее время, организовывать самостоятельную работу.

Успешное решение обучающимися обозначенных задач происходит на основании усвоения ими знаний общих профессиональных дисциплин и дисциплин профиля, в частности «Введение в теорию межкультурной коммуникации» (Б1.В.ОД.11), «Социолингвистика» (Б1.В.ДВ.2.1), «Устная бизнес-коммуникация» (Б1.В.ОД.14), «Письменная деловая коммуникация» (Б1.В.ОД.15).

В результате освоения вышеперечисленных дисциплин обучающиеся имеют знания о коммуникативных конвенциях изучаемой языковой культуры и речевого поведения ее носителей; умеют прагматически адекватно общаться на иностранном языке с его носителями; владеют основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста; владеют этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме.

2. Организация практик

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

Базами для проведения практик являются:

- различные предприятия (российские и иностранные организации);

- международные отделы государственных и негосударственных организаций;
- структурные подразделения университета;
- пресс-центры и PR-агентства;
- туристические агентства;
- гостиницы;
- международные аэропорты.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Базы практик должны отвечать следующим требованиям:

- соответствие специальности, специализации и профилю данного направления подготовки;
- обеспечение материально-технической базой, необходимой для освоения студентами программы практики;
- наличие компетентного и высококвалифицированного персонала, привлекаемого к организации практики.

Студенты имеют право самостоятельно выбрать организацию в качестве базы практики. База практики должна соответствовать требованиям, перечисленным выше.

Студенты, обучающиеся по целевому набору, проходят практику на предприятиях, с которыми у них заключен Договор о целевом приеме и обучении.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья, требования по доступности и особые образовательные потребности этого контингента студентов.

Студенты, переведенные из других вузов, либо с других направлений подготовки, при отсутствии зачетной практики, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с программой практики или индивидуальным заданием, разработанным выпускающей кафедрой, допускается проведение распределенной практики.

Перенос сроков практики осуществляется в индивидуальном порядке по уважительным причинам и оформляется отдельным приказом. Основанием для приказа является заявление студента, согласованное с выпускающей кафедрой и деканом факультета, и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики. В этом случае студент, как правило, находит место практики самостоятельно, в соответствии с требованиями, перечисленным ранее.

До начала проведения практики Университет и принимающая организация обязаны заключить договор, в соответствии с которым организация обязуется выполнить следующие положения:

- предоставить студентам место для прохождения практики;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- познакомить студентов с организацией, коллективом, производственной базой, должностными обязанностями;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- определить наставников студентов на местах;
- согласовать с руководителями практики от Университета/кафедры программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- участвовать в установлении процедуры оценки и оценивании результатов прохождения практики;
- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечить обучающихся необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы при выполнении индивидуальных заданий;
- уведомлять Университет о нарушении обучающимися графика практики, а также правил внутреннего трудового распорядка;

- по окончании практики выдают каждому обучающемуся отзыв (характеристику) о его работе и качестве подготовленного им отчета;
- предоставляют руководителю практики от Университета необходимые данные для аттестации студента-практиканта.

Обязанности руководителя практики от кафедры предполагают:

- распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществление контроля за выполнением студентами рабочих обязанностей на время проведения практики, мониторинг их трудовой дисциплины и соблюдения обучающимися правил техники безопасности;
- участие в разработке оценочных материалов и полученных результатов;
- оказание консультативной помощи обучающимся при выполнении индивидуальных заданий, а также подготовки отчетной документации;
- анализ отчетов по практике, предоставленных студентами, а также характеристик руководителей практик от организации для оценивания результатов деятельности обучающихся;
- проведение конференции по итогам практики;
- предоставление руководителю практикой от факультета (Университета) отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов в установленные сроки.

3. Содержание практик

Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание
1.	Подготовительный	Разработка плана практики, поиск организаций для прохождения практики, распределение студентов по базам практики, инструктаж по технике безопасности.

2.	Основной	<p>Изучение и анализ межкультурного аспекта в деятельности организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Итоговый	Составление и презентация отчета о практике.

Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание
1.	Подготовительный	Определение задач практики и разработка плана практики.
2.	Основной	<p>В соответствии с направлением профессиональной деятельности организации предприятия возможно выполнение студентами следующих видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - участие (организация/перевод) в межкультурных деловых переговорах; - 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

		<p>стратегий для выхода на зарубежные рынки (в составе рабочих групп, отделы ВЭД и PR отделы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - анализ результатов деятельности профессионального коллектива в сфере межкультурной коммуникации с целью совершенствования и повышения эффективности работы организации и др.
3.	Итоговый	Подготовка отчетной документации и презентация результатов на конференции.

4. Порядок предоставления и содержание отчетной документации по практике

Отчетная документация по учебной и производственной практикам предоставляется на кафедру английской филологии факультета романо-германской филологии в течение 3 дней после окончания практики.

Результаты учебной и производственной **практик** по получению первичных профессиональных умений и навыков в консультационной деятельности оцениваются в виде зачета с оценкой, который выставляется руководителем практики на основании соответствующих отчетных документов.

По итогам прохождения учебной практики по получению профессиональных умений и опыта в консультационной деятельности обучающиеся должны предоставить:

1. Дневник учебной практики (Приложение 1)

2. Отчет о прохождении учебной практики (Приложение 2);
3. Карта оценок (Приложение 3).

По итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в консультационной деятельности обучающиеся обязаны представить следующие документы:

1. Дневник производственной практики (Приложение 1)
2. Отчет о прохождении производственной практики (Приложение 2);
3. Дневник с отзывом руководителя практики от организации (отзыв пишется в дневнике и содержит объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики).
4. Карта оценок (Приложение 3).

Производственная практика завершается конференцией (собранием), на котором студенты представляют свои результаты в виде устного доклада, сопровождаемого презентацией PowerPoint или Prezi длительностью 5-10 минут и предполагающего аналитический комментарий проделанной работы, в том числе с наглядной демонстрацией образцов индивидуальных заданий.

В отзыве руководителя практики от организации должно быть отражено:

- владение практикантом необходимыми знаниями, позволяющими адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;
- уровень сформированности у практиканта умений иноязычного делового общения (в устной и письменной формах);
- владение практикантом нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);
- способность практиканта осуществлять информационно-поисковую деятельность в контексте международного сотрудничества организации;
- деловые и коммуникативные умения и навыки практиканта.

Объем каждого из отчетов не должен превышать 10 страниц. Текст отчетов печатается на листах формата А4. Поля на листах: слева – 30 мм, справа – 20 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

Использовать шрифт Times New Roman кегль 14, интервал 1,5. Все страницы отчета нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра 1 не ставится, на следующей странице ставится цифра 2 и т. д. Порядковый номер печатается справа внизу страницы.

Копии подготовленных отчетных документов (отчет по практике, отзыв руководителя практики от организации (с подписью и печатью организации), отзыв руководителя практики от кафедры с подписью размещаются на образовательном портале MOODLE по адресу <https://edu.vsu.ru> («Электронный университет ВГУ») в разделе «Отчеты и отзывы о прохождении практик факультета романо-германской филологии».

5. Критерии оценивания компетенций (результатов обучения) по итогам прохождения практик

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой по итогам производственной практики используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Далее представлено соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы в полной мере соответствуют всем перечисленным критериям.	Повышенный уровень	Отлично
Программа практики в достаточной мере выполнена в	Базовый уровень	Хорошо

соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад в целом соответствует перечисленным критериям.		
Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%). При прохождении практики не были выполнены все поставленные перед практикантом задачи, отчетные материалы имеют ряд недочетов по объему, необходимым элементам и качеству представленного материала	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Программа практики не выполнена. В представленных отчетных материалах отсутствуют необходимые элементы: нет отзыва научного руководителя, не сформулированы цель и задачи работы, не приведены или ошибочны предложенные методы и т.д.	Недопустимый уровень	Неудовлетворительно

6. Материально-техническое обеспечение практики

1. Типовое оборудование учебных аудиторий (в т.ч. мультимедийное – ноутбуки ASUS, Acer, Lenovo, Samsung).
2. Учебно-методическая и научная литература в фонде кабинета филологической литературы (ауд. 45а).
3. Лингафонный компьютерный класс (ауд. 51) – 16 компьютеров - процессор Intel Core i5-3470, ОЗУ 4Гб, HDD 500Gb, мультимедийный проектор NEC, телевизор Philips - CRT, спутниковая система, маркерная доска. Все компьютеры подключены к сети Интернет для самостоятельной работы студентов.

4. Ресурсы ЗНБ ВГУ, в том числе ЭБС Университетская библиотека. – URL:
<http://biblioclub.ru>

7. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов

Основная литература:

1. Гришаева Л.И. Теория межкультурной коммуникации: проблемы, подходы, анализ : монография / Л. И. Гришаева, Л. В. Цурикова; Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2018. –504 с.
2. Гришаева Л.И., Цурикова Л.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации : учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Гришаева, Л.В. Цурикова . – 3-е изд, испр. – М.: Академия, 2006. –331 с.
3. Быстрых А.В.. Presentation skills: учебное пособие / А. В. Быстрых. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2018 . – 59 с.

Дополнительная литература:

1. Садохин А. П. Введение в теорию межкультурной коммуникации / А. П. Садохин . – М. : Высш. шк., 2005. – 309 с.
2. Латышев Л. К. Технология перевода / Л.К. Латышев . – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2008 .— 316 с.
1. Tullis G., Trappe T. New Insights into business – Student’s Book/ G. Tullis, T. Trapper - Longman, 2000. – 176 p.

Информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

1. Cross-Cultural Communication. (Beyond Intractability.org):
http://www.beyondintractability.org/essay/cross-cultural_communication/
2. Collins English for Business: Skills Free Resources
<https://collins.co.uk/pages/elt-english-for-business-english-for-business-skills-free-resources>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

[имя фамилия обучающегося]

[место прохождения практики]

Дата	Виды производственной деятельности	Комментарий
09.09.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с руководящим составом организации и куратором практики. 2. Планирование видов деятельности и определение объема и сроков выполнения заданий. 	<p>В этот день мы узнали о направлениях деятельности компании и о должностных обязанностях ее сотрудников. Особенно интересной нам показалась работа в качестве переводчиков, поэтому первое наше задание было непосредственно связано с переводом. Обсудив все интересующие нас вопросы, куратор практики распределил задания и обозначил рекомендуемые сроки их выполнения. На мой взгляд, сотрудники компании приняли нас радушно и мы быстро установили контакт и узнали о тонкостях работы в такого рода организации, а также получили все необходимые материалы для дальнейшего выполнения заданий.</p>
12.09.19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение деловой документации и особенностей ее перевода. 2. Изучение основных правил ведения деловой переписки. 	<p>Благодаря куратору практики и сотрудникам компании, мы узнали, что необходимо для успешной коммуникации, рассмотрели варианты профессионально выполненных переводов и деловых писем, обсудили структуру деловых писем, особенности их языкового оформления в англоязычной культуре и стиль, которого необходимо придерживаться. Качественно сделанные переводы были выданы нам для дальнейшего изучения, а также в качестве наглядного примера.</p>

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

[имя фамилия обучающегося]
[место прохождения практики]

Дата	Виды производственной деятельности	Комментарий
19.09.2019 — 20.09.2019	2. Перевод на английский язык грамот и дипломов разного образца. 3. Перевод аннотаций к учебникам английского языка.	<p>Во время выполнения данного задания нам рассказали о процессе перевода штампов и печатей, а также мы узнали, как правильно переводить акронимы и названия различных образовательных и культурных учреждений. Консультация сотрудников компании «Nexus» помогла быстро вникнуть в процесс перевода такого рода документов, учесть специфику документации данного вида, поэтому выполнение не показалось нам тяжелым, хотя и заняло большое количество времени.</p> <p>Перевод аннотаций к учебникам английского языка — творческий и интересный процесс, где необходимо в художественной форме обозначить направленность учебника и рассказать о его преимуществах. Сотрудник, поручивший данное задание, остался доволен проделанной работой и опубликовал перевод на сайте интернет-магазина компании.</p>
21.09.2019 — 22.09.2019	3. Деловая переписка с Arizona State University.	<p>Целью данной переписки было установление контакта с университетом для получения подробной информации о процессе поступления на учебную программу «Undergraduate» для иностранного студента (т. е. русскоязычного). В ходе переписки вся информация была получена, а также такого рода коммуникация помогла мне применить и развить знания, полученные в ходе обучения в университете.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ****и отдельным документом****ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 20_____ г.

4. Информация об организации

Предоставьте общие сведения об организации: название адрес, направление деятельности, структура организации, краткая историческая справка.. Опишите основные методы и приемы работы с клиентами и корпоративную культуру организации.

5. 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.

4. Виды деятельности, выполненные в процессе прохождения практики

Укажите виды работ, которые вы выполняли во время прохождения практики и подробно опишите свой опыт.

IV. Оценка полученного опыта

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

V. Терминологический глоссарий

Глоссарий по профильной деятельности организации

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

КАРТА ОЦЕНОК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

и отдельным документом

КАРТА ОЦЕНОК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

1. Полное наименование предприятия/организации: _____
2. Вид деятельности организации: _____
3. Адрес: _____
4. Тел./факс: _____
5. 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	руководитель от ВГУ	самооценка
1. Наличие прочных теоретических знаний и навыков в профессиональной области			
2. Способность мыслить аналитически и логически			
3. Организаторские способности			
4. Способность проявлять творческий подход			
5. Стремление к приобретению новых знаний и навыков			
6. Способность адаптироваться к изменениям, использование современных технологий в работе			
7. Ответственность при решении поставленных задач			
8. Настойчивость в достижении поставленной цели			
9. Умение работать в команде			

10. Навыки устной и письменной коммуникации			
11. Навыки работы с компьютером			
ОБЩАЯ ОЦЕНКА			

Руководитель практики от организации (ФИО, подпись)

дата _____

Руководитель практики от ВГУ (ФИО, подпись)

дата _____

Студент (подпись)

дата _____