

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный университет»

**Методические рекомендации для студентов-магистрантов по
организации самостоятельной работы в ходе практик**

**Воронеж
2020**

Методические рекомендации для студентов-магистрантов по организации самостоятельной работы в ходе практик. – Воронеж, 2020. - 34 с.

Рекомендовано Научно-методическим советом факультета РГФ от 20 января 2020 г., протокол №5

Автор: Попова Дарья Александровна - доцент кафедры английской филологии, кандидат филологических наук.

Методические рекомендации подготовлены на кафедре английской филологии факультета РГФ Воронежского государственного университета. Рекомендовано студентам 1 и 2 курса магистратуры, обучающимся по направлению подготовки 45.04.02. - Лингвистика, специальность «Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод».

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
Общие положения по организации практик	4
I. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ.....	7
II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
III. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ.....	17
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	21
V. ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИК	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Бланк согласия учреждения на прохождение практики студентом	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма отзыва руководителя от предприятия	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Дневник учебной / производственной практики	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Отчет по учебной / производственной практике.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Титульный лист отчета по практике.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Оформление эссе	34

ВВЕДЕНИЕ

Общие положения по организации практик

Студенты, обучающиеся по программе магистратуры по направлению подготовки 45.04.02. - Лингвистика, специальность «Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод», проходят несколько видов практик.

Организация и проведение практики студентов-магистрантов осуществляется на основе требований ФГОС по направлению подготовки 45.04.02. Лингвистика (квалификация «магистр») в целях совершенствования учебного процесса и образовательной и самообразовательной деятельности будущих магистров лингвистики.

Необходимо подчеркнуть, что практика в рамках магистерской программы «Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод» - это вид учебной работы, **обязательный** для выполнения всеми обучающимися.

Основная **цель** практики магистрантов – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика будущего магистра связана, прежде всего, с выполнением учебно-исследовательских и научно-исследовательских заданий как на учебно-производственной базе Воронежского государственного университета, так и в профильных организациях.

Основными видами практики будущих магистрантов, согласно учебному плану программы, являются:

- производственная практика по получению первичных умений и навыков;
- производственная практика, научно-исследовательская работа;
- производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- производственная практика, переводческая;
- производственная практика, преддипломная.

Сроки и места проведения всех видов практик устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры английской филологии факультета романо-германской филологии Воронежского государственного университета.

Перед началом всех видов практики руководитель программы и руководители практики проводят инструктаж-собрание, на котором уточняются задания на практику, обговариваются формы и методы работы студента во время практики, а также учитываются индивидуальные пожелания студентов.

Если студент проходит практику по месту постоянного обучения, то за ним сохраняются место в общежитии и медицинское обслуживание.

Координацию организации и проведения всех видов практик по магистерской программе по направлению подготовки 45.04.02. Лингвистика, специальность «Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод» осуществляет кафедра английской филологии факультета РФФ ВГУ. Руководитель практики осуществляет общее координационное руководство практикой, проводит инструктажи, консультации с практикантами, принимает отчеты по практике и подводит итоги на пресс-конференциях, которые проводятся по итогам прохождения практики в течение недели с момента завершения программ практики всех видов.

Основными задачами руководителя практики являются:

- разработка тематики индивидуальных заданий на практику;
- распределение студентов по местам практики с учетом индивидуальных задач;
- контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- методическая помощь студентам при выполнении ими заданий по практике;
- оценка результатов выполнения программы практики.

- документное сопровождение процесса организации, прохождения и оценки практики;
- сбор у студентов отчетов по практике всех видов для хранения их в архиве кафедры;
- регистрация отчетов по практике;
- организационное сопровождение итоговых мероприятий по подведению итогов практики.

Руководитель практики осуществляет сбор, регистрацию и оформление кафедральной документации по организации, прохождению и подведению итогов практики студентами-магистрантами.

I. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков будущих магистров предполагает зимнюю стажировку в организациях соответствующего профиля. В рамках программы магистратуры по направлению подготовки 45.04.02. «Лингвистика», специальность «Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод» - это организации, занимающиеся международной деятельностью или взаимодействующие с иностранными клиентами и партнерами. Как правило, места прохождения практики согласованы на уровне Воронежского государственного университета и включают такие производственные базы практики как ООО «Нексус», ООО «Трэвел Воркс Групп» и пр. Также учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться на базе структурных подразделений Воронежского государственного университета, деятельность которых предусматривает осуществление межкультурной бизнес-коммуникации: Институт международного образования, регистрационно-визовый сектор Института международного образования, отдел международной академической мобильности.

Наконец, студентам предоставляется возможность самостоятельного выбора места прохождения практики (по согласованию с руководителем практики и администрацией Университета). Для этого учреждению, где предполагается прохождение практики, необходимо заключить двусторонний договор установленного образца с Воронежским государственным университетом сроком не менее, чем на пять лет. Договор согласовывается и подписывается не позднее, чем два месяца до начала практики. Также руководителю практики представляется заверенное подписью руководителя и печатью согласие учреждения на прохождение

практики студентом (Приложение 1) с указанием фамилии, имени, отчества, должности и контактного номера телефона руководителя практики от организации.

Распределение на практику осуществляется не позднее 20 дней до начала практики и закрепляется приказом по университету.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистрантов следующие:

- 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.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает несколько этапов:

1. Подготовительный этап

- инструктаж по технике безопасности,
- общее знакомство с местом практики,
- составление и утверждение графика прохождения практики,
- изучение литературных источников по теме экспериментального исследования,
- реферирование научного материала.

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.

3. Заключительный (информационно-аналитический), который предполагает составление и презентацию отчета о практике.

В результате учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент-магистрант должен получить следующие умения и овладеть следующими навыками:

- планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития, творчески решать профессиональные задачи;
- самостоятельно ориентироваться в современной системе источников информации;
- избирать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в разных сферах коммуникации
- представлять результаты самостоятельной исследовательской деятельности, аргументировать полученные результаты
- органично встраиваться в работу научных коллективов, проводящих филологические исследования
- идентифицировать и создавать тексты разных стилей и жанров на иностранном языке

- учитывать сложившиеся культурно обусловленные конвенции вербального и невербального общения, а также корректно использовать нормы этикета в ситуациях межкультурного диалога

- выстраивать модели эффективного взаимодействия с представителями других культур, а также практически реализовывать смоделированные сценарии межкультурного общения;

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд;

- навыками поиска информации в глобальной информационной сети Интернет и работы с базами данных и Интернет-ресурсами;

- навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующие успеху в разных сферах коммуникации;

- навыками осуществления самостоятельной исследовательской деятельности и представление ее результатов в форме магистерской диссертации;

- навыками выполнения научных исследований в русле научной школы или научного направления филологического профиля;

- навыками обобщения содержания изучаемых разножанровых текстов с последующей презентацией собственной позицией;

- консультативными навыками, а также навыками планирования, организации и проведения мероприятий, предполагающих межкультурное взаимодействие;

- навыками прогнозирования, упреждения и предотвращения потенциально возможных сбоев в межкультурном общении, стратегиями и тактиками гармонизации межличностного межкультурного общения.

Таким образом, прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков развивает в студенте-магистранте:

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способность самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, как в профессиональной области, так и в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности;
- владение коммуникативными стратегиями и тактиками с применением риторических, стилистических и языковых нормам и приемов, принятыми в разных сферах коммуникации;
- владение навыками участия в работе научных коллективов, проводящих филологические исследования, а также к самостоятельной подготовке и редактированию научных публикаций;
- способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации различных типов текстов официально-делового и публицистического стиля;
- готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений в ситуациях межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства;
- владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров.

Руководство практикой от кафедры осуществляет преподаватель кафедры английской филологии факультета РГФ.

В организации практикант поступает под кураторство сотрудника, который осуществляет наблюдение за прохождением практики студента непосредственно в организации (учреждении, отделе, секторе и пр.) и обеспечивает условия для быстрой адаптации студента к производственному процессу.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- связь с кураторами практики на производстве и совместно с ними курирует проведение практики в соответствии с ее программами;
- разработку/контроль разработки индивидуальных заданий студентам;
- контроль следования срокам практики и ее основному содержанию;
- методическую помощь студентам-практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и исследований;
- оценку результатов исследований и практической работы практиканта.

После завершения программы практики в организации студент обязан в срок не позднее недели после окончания практики представить на кафедру отчет о проделанной работе в период прохождения учебной практики по получению первичных умений и навыков в проектной деятельности.

Отчет практиканта по результатам выполнения программы практики включает в обязательном порядке:

- отзыв, предоставленный руководителем практики от предприятия/учреждения (Приложение 2);
- дневник студента (Приложение 3);
- отчет студента о прохождении практики с обязательным выполнением поставленных практических заданий (Приложение 4).

Все материалы практики помещаются в папку в отдельных файлах. Папка должна помимо названных материалов иметь титул (образец в Приложении 5) и содержание с перечнем включенных материалов.

Результаты практики обсуждаются на заключительном собрании, на котором присутствуют все студенты группы, руководитель практики от организации, руководители практики от университета. Каждый практикант представляет презентацию с результатами своей научно-исследовательской деятельности в учреждении. На заключительной конференции подводятся и объявляются итоги учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в четвертом семестре на втором курсе магистратуры и направлена на формирование и развитие компетенций профессиональной деятельности будущих магистров.

Данный вид практики предполагает производственную деятельность студента-магистранта в осуществляющих международную деятельность подразделениях ВГУ или внешней организации соответствующего профиля.

Ее **цель** – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. На время прохождения практики студентом-магистрантом перед ним ставится ряд **задач**:

- 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.

В результате производственной практики по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности студент-практикант должен:

- провести работу с информационно-документационными потоками, связанными с деятельностью организации в области межкультурного общения;

- выработать стратегии эффективного решения межкультурных проблем, возникающих на почве функционирования определенного типа корпоративных культур и особенностей национальной культуры партнеров предприятия;

- изучить доступную документацию предприятия по организации взаимодействия бизнес-коммуникации с иностранными партнерами, обобщить имеющийся опыт, составить глоссарий профессиональных терминов;

- предварительно обсудив с руководителем научно-исследовательской работы, собрать и произвести первичный анализ эмпирического материала (из сферы иноязычного делового общения) для его описания в ВКР;

- прописать протокол рабочей встречи руководителей предприятия-базы практики или приема иностранных гостей с учетом адекватных вербальных и невербальных средств общения, правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в иноязычных культурах;

- разработать возможный сценарий развития межкультурного диалога (например, в контексте переговоров или конференции) на основе анализа речевого поведения (в совокупности вербальных и невербальных компонентов) представителей иноязычной культуры;

- разработать, подготовить и провести презентацию собственного проекта в рамках основной деятельности предприятия-базы практики;

- проанализировать и дать оценку информационно-промоутиговым проектам организации-базы практики.

Руководство практикой осуществляет преподаватель кафедры английской филологии факультета РГФ.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- связь с кураторами практики на производстве и совместно с ними курирует проведение практики в соответствии с ее программами;
- разработку/контроль разработки индивидуальных заданий студентам;
- консультирование студентов-практикантов по вопросам межкультурного взаимодействия;
- контроль следования срокам практики и ее основному содержанию;
- методическую помощь студентам-практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и исследований;
- оценку результатов педагогической практики магистрантов.

В ходе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности формируется значимый для дальнейшей профессиональной деятельности уровень профессионализма, включающий в себя следующие компоненты:

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, принимать осознанные, ответственные и этические решения;
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать на практике новые знания и умения, в том числе в новых сферах знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности;
- владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации;
- подготовка и редактирование научных публикаций, в том числе в составе научных коллективов, проводящих филологические исследования;

- способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;

- готовность к подготовке и проведению публичных выступлений в ситуациях межкультурной и межнациональной коммуникации с использованием навыков ораторского искусства;

- владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных мероприятий (форумов, переговоров, конференций и т.п.).

Отчет практиканта по результатам выполнения программы практики включает в обязательном порядке:

- отзыв, предоставленный руководителем практики от предприятия/учреждения (Приложение 2);

- дневник студента (Приложение 3);

- отчет студента о прохождении практики с обязательным выполнением поставленных практических заданий (Приложение 4);

- письменное эссе о прохождении практики на английском языке (объем – 1000 знаков через 1 интервал), которое должно содержать анализ собственной деятельности студента в период прохождения практики (Приложение 6).

Все материалы практики помещаются в папку. Папка должна помимо названных материалов иметь титул (образец в Приложении 5) и содержание с перечнем включенных материалов. Все отчетные документы студента по практике сдаются руководителю практики в срок **не позднее одной недели** по завершении производственной практики.

По результатам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности проводится конференция, где каждый практикант представляет презентацию с результатами своей деятельности, а также обсуждаются и подводятся итоги практики.

III. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ

Студенты-магистранты проходят производственную переводческую практику в третьем семестре на втором курсе магистратуры. Она направлена на формирование и развитие переводческих компетенций профессиональной деятельности будущих специалистов в сфере межкультурной коммуникации и перевода.

В рамках данного вида практики предусмотрена производственная деятельность студента-магистранта в осуществляющих международную деятельность подразделениях ВГУ или внешней организации соответствующего профиля.

Целью производственной переводческой практики является – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области перевода. На время прохождения данного вида практики перед студентом-магистрантом ставится ряд **задач**:

- выполнение перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- развитие навыков использования поисковых информационных систем и средств автоматизации перевода;
- совершенствование навыков редактирования текстов перевода;
- развитие навыков командной работы и работы в профессиональном коллективе;
- развитие умений планировать и самостоятельно организовывать свою профессиональную деятельность, выполнять поставленные профессиональные задачи.

В результате производственной переводческой практики магистрант должен:

- овладеть технологиями эффективной коммуникации в коллективе;
- овладеть основами тайм-менеджмента и грамотно их применять в своей профессиональной деятельности;

- развить навыки профессиональной самирефлексии с целью постоянного совершенствования своего профессионального мастерства;
- сформировать навыки редактирования текстов профессионального назначения в соответствии с лексическими, грамматическими, стилистическими нормами иностранного языка;
- овладеть умениями посредничества в межкультурной коммуникации;
- развить навыки делового общения в профессиональной среде;
- улучшить навыки реализации проектной деятельности и языкового сопровождения проектов;
- овладеть методикой предпереводческого анализа текстов, переводческими приемами и навыками пост-переводческого редактирования.

Руководство практикой осуществляет преподаватель кафедры английской филологии факультета РГФ.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- взаимодействие с кураторами практики на производстве и совместно с ними курирует проведение практики согласно ее программе;
- разработку и контроль разработки индивидуальных заданий магистрантам;
- консультирование студентов-практикантов;
- контроль соответствия практики ее срокам и основному содержанию;
- методическую помощь студентам-практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и исследований;
- оценку результатов практики магистрантов.

В ходе производственной переводческой практики осуществляется качественный переход студента-практиканта на более высокий уровень профессионализма, предполагающий следующие компоненты:

- готовность к социальному взаимодействию в рабочем коллективе и принятию осознанных решений на основе принятых моральных и правовых норм;

- готовность к самосовершенствованию и самоконтролю, использованию своего творческого потенциала;

- способность к интеллектуальному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства, а также способность к практическому применению новых знаний и умений;

- владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации;

- подготовка и редактирование текстов профессионального назначения в соответствии с нормами родного и иностранного языков;

- способность к созданию, редактированию, реферированию, трансформации и переводу всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;

- владение методиками предпереводческого анализа текста, подготовки к переводческой деятельности, адекватными переводческими приемами, направленными на достижение необходимого уровня эквивалентности и соответствия жанрово-стилистическим конвенциям, а также навыками постпереводческого редактирования;

- готовность адаптировать свое профессиональное поведение нормам и требованиям корпоративной этики;

- владение навыками проектной деятельности.

Отчет практиканта по результатам выполнения программы практики включает в обязательном порядке:

- тексты оригиналов и переводов;

- отзыв, предоставленный руководителем практики от предприятия/учреждения (Приложение 2);

- дневник студента (Приложение 3);

- отчет студента о прохождении практики с обязательным выполнением поставленных практических заданий (Приложение 4);

Все материалы практики помещаются в папку. Папка должна помимо названных материалов иметь титул (образец в Приложении 5) и содержание с перечнем включенных материалов. Все отчетные документы студента по практике сдаются руководителю практики в срок **не позднее одной недели** по завершении производственной практики.

Результаты производственной переводческой практики обсуждаются на итоговой конференции, где каждый практикант представляет презентацию с результатами своей деятельности.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

До начала практики:

1) Необходимо ознакомиться со структурой отчёта о прохождении практики (Приложение 3).

2) В случае, если студент самостоятельно выбирает место прохождения практики, предварительно согласовав его с руководителем практики от кафедры, при заключении договора между Воронежским государственным университетом и учреждением, где предполагается прохождение практики, необходимо принять во внимание следующее:

- Договор заполняется в печатном виде в двух экземплярах: один экземпляр остается в университете, другой передаётся организации-базе практики.

- В дате на первой странице договора в правом верхнем углу указывается **только текущий год**. Месяц и число проставляется университетом в день подписания договора.

- При заполнении указывается наименование практики: учебная (1 курс) или производственная (2 курс).

- Вносится полное наименование магистерской программы и направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика. Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод.

- **Важно!** Договор заключается на 5 лет. Дата окончания действия - 31.03.20__.

- На последней странице ставится подпись руководителя организации (или другого лица, на имя которого заключается договор) и печать (место печати отмечено аббревиатурой М.П.).

- Оригиналы договора предоставляются руководителю практики как минимум за 2 месяца до начала практики.

Во время прохождения практики:

Каждый день магистрант обязан вести дневник практики, где в свободной форме:

- вносятся виды деятельности, которыми занимается практикант (анализ документации, написание писем, письменный или устный перевод, телефонные звонки, сопровождение переговоров, встречи, консультирование или любые другие поручения руководителя практики от организации),

- отражается ход выполнения задач практики (что фактически было сделано для решения той или иной задачи),

- в графе *комментарий* указывается, какие знания потребовались для того или иного вида работ, что было сделано для успешного выполнения работ самим студентом, какие межкультурные особенности были замечены.

Дневник заполняется на русском языке (формальный стиль речи) и оформляется в печатном виде.

По итогам практики:

Студент должен составить отчет о прохождении практики в свободной форме, объемом не менее 10 листов печатного текста, используется шрифт Times New Roman № 14, разметка полей стандартная.

К отчёту прикладываются все созданные магистрантом в процессе практики письменные документы (письма, брошюры, отчёты и т.п.)

Совместно с руководителем практики от организации студент заполняет форму отзыва о прохождении практики.

При прохождении производственной практики по ее итогам магистрант пишет эссе на английском языке объемом 1000 знаков, анализирует собственную деятельность в период прохождения производственной практики. Эссе обязательно должно содержать следующие компоненты:

- анализ и оценка опыта, полученного во время практики;
- оценка полезности различных аспектов практики для будущей профессиональной деятельности;

- предложения о том, как повысить степень утилитарности производственной практики для будущей деятельности в выбранной сфере;
- межкультурные особенности, выявленные в период прохождения практики.

Эссе пишется согласно требованиям формата такого типа англоязычного текста, а также в соответствии с нормами, принятыми в публицистическом стиле английского языка, и оформляется шрифтом Times New Roman № 14, полуторный интервал, разметка полей стандартная.

Пакет отчетных документов (отчет, дневник и отзыв руководителя практики от организации) снабжается титульным листом, вкладывается в папку с отдельными файлами и сдается руководителю практики от кафедры **не позднее, чем через неделю** после окончания практики.

V. ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИК

В рамках магистерской программы по направлению подготовки 45.04.03. Лингвистика, специальность «Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод» форма контроля учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – зачет. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности оценивается в рамках дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам и зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости и рейтинга студента.

Для оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации используются следующие **критерии оценивания**:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности при прохождении практики и выполнении видов профессиональной деятельности:

- своевременная подготовка индивидуального плана практики;
- систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых в рамках практики;
- выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком;
- посещение установочной и заключительной конференций.

2. Уровень профессионализма, демонстрируемый обучающимся – практикантом (профессиональные качества, знания, умения, навыки):

- способность осуществлять подбор адекватного (необходимого) метода для решения поставленных в ходе практики задач;
- адекватное формулирование цели и задач исследования;
- умение выделять и формулировать цели (диагностические, исследовательские и др.) и задачи профессиональной деятельности в их взаимосвязи;

- способность владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации;
- способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;
- владение навыками участия в работе научных коллективов, проводящих филологические исследования;
- способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;
- готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства;
- владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров;
- полнота охвата необходимой литературы;
- способность работать с необходимой документацией.

Практикант аттестуется по балльно-рейтинговой системе в соответствии с принятыми на факультете РГФ ВГУ нормативами оценок.

Оценка «отлично» - 86 -100 баллов – ставится при полном выполнении студентом программы практики, предоставлении всех необходимых для отчета документов, оформленных в установленном порядке, демонстрации им приобретенных умений и навыков и готовности к самостоятельной работе.

Оценка «хорошо» - 71 - 85 баллов – ставится при частично полном выполнении студентом программы практики, предоставлении отчета практики с правильно оформленными документами, при наличии недочетов и замечаний руководителей практики.

Оценка «удовлетворительно» - 56 -70 баллов – ставится при частичном выполнении студентом программы практики, затруднительном выполнении требований отчета практики и недостатками в оформлении представленных документов, а также сложностях при демонстрации умений и навыков профессиональной и научно-исследовательской работы.

Оценка «неудовлетворительно» - менее 55 баллов – ставится при отсутствии отчета и выполненной программы практики, полном несоответствии представленных материалов требованиям и некомпетентности в демонстрации умений и навыков профессиональной и научно-исследовательской деятельности. Такой студент считается имеющим академическую задолженность и может быть отчислен из университета по причине академической неуспеваемости или повторно направлен на прохождение практики по решению декана факультета РГФ ВГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Бланк согласия учреждения на прохождение практики студентом

____.____.20__ г. № _____

Первому проректору –
проректору по учебной работе
Чупандиной Е.Е.

Уважаемая Елена Евгеньевна!

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента
/ студентку 1 / 2 курса магистратуры очной формы обучения факультета
романо-германской филологии ФГБОУ ВО «Воронежский государственный
университет» ФИО для прохождения учебной / производственной практики в
[полное название организации] на договорной основе.

Руководителем практики от организации назначается [должность]
[полное название организации] ФИО (контактный телефон + 7XXXXXXXXX).

[должность]
[полное название организации]
ФИО

М.П.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма отзыва руководителя от предприятия

Отзыв 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			
ОБЩАЯ ОЦЕНКА			

Специалист (ФИО, подпись)

дата _____

Руководитель практики (ФИО, подпись)

дата _____

Студент (подпись)

дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Дневник учебной / производственной практики

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

/Ф.И.О. студента — практиканта/

/наименование организации/предприятия/

Дата	Виды производственной деятельности	Комментарий

Оценка руководителя практики от организации:

/Подпись руководителя практики от организации/

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Магистранта __ курса, факультета романо-германской филологии
_____ (Ф.И.О.)
направление подготовки бакалавра 45.04.02 «Лингвистика»
программа «Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод»
в (наименование организации)

в период с по 20.... г.

Отчет составляется в свободной форме, объемом не менее 10 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

Примечание: Пункты I, II, III должны содержать практические решения следующих задач, поставленных перед практикантом:

- 1) Провести работу с информационно-документационными потоками, связанными с деятельностью организации в области межкультурного общения;
- 2) Выработать стратегии эффективного решения МК-проблем, возникающих на почве функционирования определенного типа корпоративных культур и особенностей национальной культуры партнеров предприятия;
- 3) Изучить доступную документацию предприятия по организации взаимодействия бизнес-коммуникации с иностранными партнерами, обобщить имеющийся опыт, составить глоссарий профессиональных терминов;
- 4) Предварительно обсудив с руководителем научно-исследовательской работы, собрать и произвести первичный анализ эмпирического материала (из сферы иноязычного делового общения) для его описания в ВКР;
- 5) Прописать протокол рабочей встречи руководителей предприятия-базы практики или приема иностранных гостей с учетом адекватных вербальных и невербальных средств общения, правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в иноязычных культурах;
- 6) Разработать возможный сценарий развития межкультурного диалога (например, в контексте переговоров или конференции) на основе анализа речевого поведения (в совокупности вербальных и невербальных компонентов) представителей иноязычной культуры;
- 7) Разработать, подготовить и провести презентацию собственного проекта в рамках основной деятельности предприятия-базы практики;
- 8) Проанализировать и дать оценку информационно-промоутиговым проектам организации-базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Титульный лист отчета по практике

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

Факультет романо-германской филологии
Кафедра английской филологии

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

**направление 45.04.02 Лингвистика,
программа «Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод»**

Место практики: _____
наименование организации

Студент _____ курса	_____	_____
	подпись	ФИО
Руководитель от Воронежского государственного университета	_____	_____
	подпись	ФИО
Руководитель от организации	_____	_____
	подпись	ФИО

ВОРОНЕЖ 20 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Оформление эссе

Evaluative essay

/Student's name and surname/

/Company name/

Text text text text