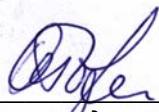


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
романо-германской филологии



подпись, расшифровка подписи
27.06.2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Производственная практика, консультационная

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

45.03.02 Лингвистика

2. Профиль подготовки/специализация:

Теория и практика межкультурной коммуникации

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: кафедра английской филологии

6. Составители программы: Цурикова Любовь Васильевна, д.ф.н., профессор;
Завьялова Лилия Алексеевна, к.ф.н., преподаватель

7. Рекомендована: Рекомендована на заседании УС факультета РГФ 27.06.2022 г.
протокол №12

8. Учебный год: 2025/2026

Семестр(ы): 7

9. Цель практики: закрепление практических умений и навыков проектно-коммуникативной деятельности в ситуациях межкультурного общения на основе интеграции теоретической и профессионально-практической деятельности.

Задачи практики:

- 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.

10. Место практики в структуре ООП: дисциплина Б2.В.02(П) Производственная практика, консультационная входит в Блок 2 Практика в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная, выездная; реализуется полностью в форме практической подготовки (ПП).

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	УК-2.1	Формулирует в рамках поставленной цели круг задач, соответствующих требованиям правовых норм	<p>Знать: действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>Уметь: находить оптимальное соотношение целей и средств при решении актуальных проблем, исходя из действующих правовых норм.</p> <p>Владеть: навыками декомпозиции цели на совокупность задач с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсных ограничений.</p>

	ограничений Проектная деятельность	УК-2.2	Проектирует решение конкретной задачи с учетом возможных ограничений действующих правовых норм	Знать: действующие правовые нормы и различные методологии анализа и решения поставленной задачи. Уметь: применять действующие нормативные документы для планирования решения конкретной задачи проекта на различных стадиях. Владеть: навыками поиска оптимальных способов решения задач на разных этапах реализации проекта с учетом доступных нормативно-технических инструментов.
		УК-2.3	Решает конкретную задачу с учетом требований правовых норм	Знать: действующие правовые нормы и порядок решения конкретных задач заявленного качества за установленное время. Уметь: своевременно и с надлежащим качеством решать поставленные задачи в рамках профессиональной деятельности. Владеть: навыками оценки альтернативных решений и выбора оптимальных решений исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		УК-3.1	Вырабатывает конструктивные стратегии и на их основе формирует команду, распре- деляет в ней роли для достижения поставленной цели	Знать: принципы рационального делегирования полномочий, основы конфликтологии Уметь: делегировать и распределять трудовые обязанности в коллективе Владеть: навыками управления профессиональной группой
		УК-3.2	Учитывает особенности собственного поведения, поведения других участников и команды в целом при реализации своей роли в команде	Знать: свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели Уметь: учитывать особенности поведения и интересы других участников Владеть: навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды
		УК-3.3	Планирует свои действия достижения заданного результата, анализирует их возможные последствия, при необходимости корректирует личные действия	Знать: допустимые нормы личностного поведения в профессиональной команде Уметь: анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строить продуктивное взаимодействие в коллективе Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную коммуникацию в команде для достижения поставленной цели
		УК-3.4	Организует и руководит дискуссиями по заданной теме и	Знать: структуру, виды, механизмы общения как процесса коммуникации Уметь: определять стратегии взаимодействия;

			<p>обсуждением результатов работы команды с привлечением последователей и оппонентов разработанным идеям</p>	<p>планировать и корректировать свою деятельность в команде</p> <p>Владеть: способами взаимодействия в конфликтных ситуациях с целью повышения эффективности профессиональной деятельности</p>
	УК-3.5		<p>Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат</p>	<p>Знать: различные методы организации командной работы для достижения результата</p> <p>Уметь: организовывать и управлять командным взаимодействием при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: умением объективно оценивать свою работу и работу членов команды для достижения поставленной цели</p>
	УК-3.6		<p>Регулирует и преодолевает возникающие в команде разногласия, конфликты на основе учета интересов всех сторон</p>	<p>Знать: основные методы предотвращения и разрешения конфликтов</p> <p>Уметь: разрешить возникшие разногласия и конфликтные ситуации профессиональным путем и имея целью достичь результат полезный для команды</p> <p>Владеть: умением обосновать собственную точку зрения на основе профессиональных аргументов и произвести адекватную оценку точек зрения других членов команды и прийти к на основе данной оценки к комфортному для обеих сторон решению</p>
УК-5	<p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>Межкультурная коммуникация (культурология)</p>	УК-5.3	<p>Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>Знать: особенности социального взаимодействия в иноязычном социуме, принятые в нем этические и нравственные нормы поведения; специфику культуры стран изучаемых языков</p> <p>Уметь: руководствоваться принципами толерантности и этнокультурной этики, предполагающими уважительное отношение к иноязычной культуре и сохранение приверженности ценностям родной культуры</p> <p>Владеть: навыками выявления ценностных ориентаций иноязычной лингвокультурной общности; навыками осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения с учетом культуры стран изучаемых языков для выполнения профессиональных задач</p>
УК-6	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей</p>	УК-6.5	<p>Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Знать: основные методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>Уметь: планировать свою профессиональную деятельность</p> <p>Владеть: технологиями и навыками управления своей познавательной</p>

	жизни		целей	деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни
		УК-6.6	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов относительно решения поставленных задач и полученного результата	Знать: свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) Уметь: применять методики самооценки и самоконтроля Владеть: владеет навыками определения приоритетов
ПК-4	Способен выступать в роли посредника между представителями своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения	ПК-4.1	Выявляет и критически анализирует конкретные проблемы в области лингвистики и межкультурной коммуникации.	Знать: основные принципы и постулаты межъязыкового и межкультурного взаимодействия, в том числе в профессиональной сфере общения. Уметь: выявлять и критически анализировать потенциально возможные проблемы в контексте диалога культур, различать допустимые и недопустимые сценарии межкультурного взаимодействия Владеть: стратегиями преодоления неудач и сбоев в межкультурном взаимодействии; стратегиями поддержания гармонии межличностной и межгрупповой коммуникации
		ПК-4.2	Владеет необходимыми интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур в общей и профессиональной сферах общения	Знать: типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации, а также культурно специфические нормы ожидания относительно допустимого поведения в различных типах интеракции Уметь: адаптироваться к динамично развивающимся условиям межкультурного взаимодействия; преодолевать влияние этнических гетеростереотипов Владеть: верbalными и неверbalными механизмами построения эффективного и гармоничного взаимодействия в контексте межкультурного общения; навыками прогнозирования, упреждения и предотвращения потенциально возможных сбоев в межкультурном общении

ПК-5	Способен использовать для решения профессиональных задач свободное владение изучаемым языком в его литературной форме в различных типах устной и письменной коммуникации	ПК-5.1	Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур	<p>Знать: разнообразные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания</p> <p>Уметь: осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения (в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур).</p> <p>Владеть: приемами эффективного речевого общения в процессе выступления и ведения беседы в различных сферах коммуникации: социально-бытовой, научно-практической, официально-деловой, профессиональной</p>
------	--	--------	--	---

13. Объем практики в зачетных единицах / ак. час. (в соответствии с учебным планом) — 3/108.

Форма промежуточной аттестации — зачет с оценкой

14. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		7 семестр	
		ч.	ч., в форме ПП
Всего часов			
в том числе:			
Лекционные занятия (контактная работа)			
Практические занятия (контактная работа)		2	2
Самостоятельная работа		106	106
Итого:		108	108

15. Содержание практики (или НИР)

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы
1.	Подготовительный (организационный)	Определение задач практики и разработка плана практики
2.	Основной	<p>Виды работ определяются направлением профессиональной деятельности организации предприятия. Возможны следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>иноязычной культуры, а также представителей различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - работа по анализу информационных потоков в структуре предприятия; - анализ результатов деятельности профессионального коллектива в сфере межкультурной коммуникации с целью совершенствования и повышения эффективности работы организации и др.
3.	Заключительный	Составление и оформление отчета
4.	Представление отчетной документации	Составление отчета по практике в соответствии с установленными образцами; публичная защита отчета на итоговом занятии в группе

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Гришаева, Л.И. Введение в теорию межкультурной коммуникации: / Л.И. Гришаева, Л.В. Цурикова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2008.- 351 с.
2.	Марков В.И. Межкультурная коммуникация: учебное пособие / В.И. Марков, О.В.Ртищева ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Социально-гуманитарный институт, Кафедра культурологии. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2016. - 111 с. - URL: URL:< http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472671 >
3.	Тимашева О. В. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учебное пособие / О.В. Тимашева. - 2-е изд., стер. - Москва: Флинта: Наука, 2014. - 190 с.
4.	Алефиренко, Николай Федорович. Язык, познание и культура: когнитивно-семиологическая синергетика слова : монография / Н.Ф. Алефиренко ; Белгород. гос. ун-т .— Волгоград : Перемена, 2006
5.	Детинко, Ю. И. Композиция английской письменной речи: учебное пособие / Ю. И. Детинко; Сибирский федеральный университет. – Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497081 >

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
6.	Test Your Business English [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / О. В. Тихомирова; Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. филологии, каф. англ. яз. гуманитар.

	фак. - Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2013. <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m14-49.pdf >
7.	Морозенко В. В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык : учебно-методический комплекс / В. В. Морозенко, Турук И. Ф. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389 >

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1.	Intercultural Communication Diversity Resources: http://www.diversityresources.com/communication-diversity.htm
2.	Cross-Cultural Communication. (Beyond Intractability.org): http://www.beyondintractability.org/essay/cross-cultural_communication/
3.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: по подписке. – URL: ЭБС "Университетская библиотека онлайн" читать электронные книги (biblioclub.ru)
4.	https://edu.vsu.ru/enrol/index.php?id=3548

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы и т.д.

17. Образовательные технологии, применяемые при проведении практики и методические указания для обучающихся по прохождению практики

Практика проводится в форме контактной и самостоятельной работы. В период прохождения практики обучающимся рекомендуется опираться на следующие методические рекомендации:

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов в ходе учебной и производственной практик по получению первичных профессиональных умений и навыков в консультативно-коммуникативной деятельности [Электронный ресурс] : [для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 45.03.02 - Лингвистика, профиль "Теория и практика межкультурной коммуникации"] / Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. филологии, Каф. англ. филологии ; сост. Л.А. Завьялова .— Воронеж, 2020 .— Загл. с титул. экрана .— Свободный доступ из интрасети ВГУ .— Текстовые файлы .— <URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m20-67.pdf>>.

18. 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>

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (организационный)	УК-2	Формулирует в рамках поставленной цели круг задач, соответствующих требованиям правовых норм (УК-2.1) Проектирует решение конкретной задачи с учетом возможных ограничений действующих правовых норм (УК-2.2)	Фрагмент отчета учебной практики, дневник учебной практики

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетен- ция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
			Решает конкретную задачу с учетом требований правовых норм (УК-2.3)	
2.	Основной	УК-3 ПК-4 ПК-5	<p>Вырабатывает конструктивные стратегии и на их основе формирует команду, распределяет в ней роли для достижения поставленной цели (УК-3.1)</p> <p>Учитывает особенности собственного поведения, поведения других участников и команды в целом при реализации своей роли в команде (УК-3.2)</p> <p>Планирует свои действия для достижения заданного результата, анализирует их возможные последствия, при необходимости корректирует личные действия (УК-3.3)</p> <p>Организует и руководит дискуссиями по заданной теме и обсуждением результатов работы команды с привлечением последователей и оппонентов разработанным идеям (УК-3.4)</p> <p>Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат (УК-3.5)</p> <p>Регулирует и преодолевает возникающие в команде разногласия, конфликты на основе учета интересов всех сторон (УК-3.6)</p> <p>Выявляет и критически анализирует конкретные проблемы в области лингвистики и межкультурной коммуникации. (ПК 4.1)</p> <p>Владеет необходимыми интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур в общей и профессиональной сферах общения (ПК 4.2)</p> <p>Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и</p>	Фрагмент отчета учебной практики, дневник учебной практики, образцы выполненной практической работы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетен- ция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
			профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур (ПК 5-1)	
3.	Заключительный	ПК-4 ПК-5	<p>Выявляет и критически анализирует конкретные проблемы в области лингвистики и межкультурной коммуникации. (ПК 4.1)</p> <p>Владеет необходимыми интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур в общей и профессиональной сферах общения (ПК 4.2)</p> <p>Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур (ПК 5-1)</p>	Фрагмент отчета учебной практики, дневник учебной практики, образцы выполненной практической работы
4.	Представление отчетной документации	УК-6	<p>Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей (УК-6.5)</p> <p>Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов относительно решения поставленных задач и полученного результата</p>	Отчет Презентация
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет с оценкой				Отчет производственной практики Дневник производственной практики Отзыв руководителя практики от организации Отчет руководителя практики от организации Презентация

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания и критерии их оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

В соответствии с «Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета» по дисциплине Б2.В.01(У) Учебная практика, консультационная (3 ЗЕТ) проводится две текущих аттестации.

Оценочными средствами текущей аттестации являются дневник учебной практики, фрагмент отчета учебной практики, образец/ы выполненной работы.

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **первой и второй текущей аттестации** осуществляется с помощью следующих форм:

Форма дневника производственной практики

ДНЕВНИК

производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, консультативно-коммуникативной

бакалавра 4 курса факультета РГФ

(направление «Теория и практика межкультурной коммуникации»)

Фамилия Имя Отчество

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Руководитель практики от ВГУ: _____

Руководитель практики от организации: _____

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
19 сентября 2024	<p>1. <i>Перевод на английский язык грамот и дипломов разного образца.</i></p> <p>2. <i>Перевод аннотаций к учебникам английского языка.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>	Выполнено

Руководитель практики от ВГУ: (подпись, расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации: (подпись, расшифровка подписи)

Бакалавр: (подпись, расшифровка подписи)

Форма отчета производственной практики

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 по получению первичных
профессиональных умений и навыков

направление: 45.03.02 Лингвистика

профиль: Теория и практика межкультурной коммуникации

Место практики: _____

наименование организации

Студент 4 курса _____

подпись

ФИО

Руководитель от Воронежского

государственного университета _____

подпись

ФИО

Руководитель от организации _____

подпись

ФИО

ВОРОНЕЖ 2024

ОТЧЕТ СТУДЕНТА о прохождении практики

Факультет: романо-германской филологии

Уровень образования: бакалавриат

Направление: 45.03.02 Лингвистика

Профиль/ Специальность: Теория и практика межкультурной коммуникации

Учебный год: 2024-2025 Семестр: 7

1. Наименование практики: производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, консультативно-коммуникативной

2. Сроки прохождения производственной практики: 15.09.2024 - 28.09.2024 г.

3. Руководители практики:

3.1 Руководитель от ВГУ _____

3.2 Руководитель от организации _____

4. Место проведения практики: _____

5. Содержание практики: *редактировал/а тексты сайта научного проекта «POWERS»; подготовили базу данных проектов/пособий/статей, в рамках которых изучаются вопросы европейской безопасности; проводили аналитическую работу с документами, связанными с программой Erasmus +.*

6. Результаты практики:

Количество отработанных часов - 108

Нами были выполнены следующие виды работ:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

7. Предложения по организации практики: _____

Студент (ФИО, подпись): _____

Дата _____

Описание технологии проведения

Формы дневника и отчета учебной практики выдаются обучающимся на электронном носителе до момента начала практики. Обучающиеся систематически вносят информацию, отражающую специфику осуществляющейся ими деятельности. Задание выполняется обучающимися с консультативной помощью руководителей практики от университета и организации. В качестве образца выполненной практической работы студенты могут приложить фрагмент деловой переписки, перевода, текстов для сайта организации работодателя и т.п.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Объем дневника и отчета не должен превышать 10 страниц. Текст отчета 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 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».

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности при прохождении практики и выполнении видов профессиональной деятельности
2. Систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых в рамках практики
3. Выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком
4. Способность осуществлять подбор необходимого метода для решения поставленных в ходе практики задач
5. Умение выделять и формулировать цели и задачи профессиональной деятельности в их взаимосвязи.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

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 соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад в целом соответствует перечисленным критериям.	Базовый уровень	Хорошо
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

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: отчет производственной практики, дневник производственной практики, отзыв руководителя практики от организации, отчет руководителя практики от организации, презентация.

Форма отчета руководителя практики от организации

Отчет руководителя практики от организации

Факультет: романо-германской филологии

Уровень образования: бакалавриат

Направление: 45.03.02 Лингвистика

Профиль/ Специальность: Теория и практика межкультурной коммуникации

Учебный год: 2024-2025 Семестр: 7

- 1. Наименование практики:** производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, коммуникативно-консультативной.
- 2. Сроки прохождения производственной практики:** 15.09.2020 - 28.09.2020 г.
- 3. Место проведения практики:** _____
- 4. ФИО обучающегося:** _____
- 5. Виды деятельности/задания, выполненные обучающимся:** _____
- 6. Общая характеристика деятельности обучающегося:** _____
- 7. Навыки, приобретенные за время практики:** _____
- 8. Состояние трудовой дисциплины обучающимся и соблюдение им Правил внутреннего трудового распорядка на производстве (были ли случаи нарушения):** _____
- 9. Замечания:** _____
- 10. Рекомендуемая оценка:** _____

Руководитель _____
ФИО, должность, подпись
МП

Форма отзыва руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации

Оценка работ студента _____ (ФИО) на практике

Руководитель _____
ФИО, должность, подпись
МП

Описание технологии проведения

Обучающиеся предоставляют финальную версию дневника и отчета производственной практики, в которых последовательно отражают специфику осуществленной ими деятельности, а также отчета и отзыва руководителя практики от организации. Задание выполняется обучающимися с консультативной помощью руководителей практики от университета и организации. Обозначенные документы предоставляется в печатном и электронном виде сначала руководителю практики от организации, после – руководителю практики от университета. Производственная практика завершается конференцией (собранием), на котором студенты представляют свои результаты в виде устного доклада, сопровождаемого презентацией PowerPoint или Prezi предполагающего аналитический комментарий проделанной работы, в том числе с наглядной демонстрацией образцов индивидуальных заданий.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Объем дневника и отчета не должен превышать 10 страниц. Текст отчета 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 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». Устное выступление не должно превышать по времени 10 минут и отражать только ключевые моменты деятельности.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности при прохождении практики и выполнении видов профессиональной деятельности
2. Систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых в рамках практики
3. Выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком
4. Способность осуществлять подбор необходимого метода для решения поставленных в ходе практики задач
5. Умение выделять и формулировать цели и задачи профессиональной деятельности в их взаимосвязи.

Для оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

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 соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад в целом соответствует перечисленным критериям.	Базовый уровень	Хорошо
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

**Форма листа согласований программы практики
(на образовательном портале «Электронный университет» НЕ РАЗМЕЩАЕТСЯ)**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление/специальность _____

код и наименование направления/специальности

Наименование практики _____

код и наименование практики

Профиль подготовки _____

в соответствии с Учебным планом

Форма обучения _____

Учебный год _____

Ответственный исполнитель

должность, подразделение

подпись

расшифровка подписи

—. — 20 —

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП

по направлению/специальности

подпись

расшифровка подписи

—. — 20 —

Начальник отдела обслуживания ЗНБ

подпись

расшифровка подписи

—. — 20 —

Программа рекомендована НМС

(наименование факультета, структурного подразделения)

протокол № _____ от ___. ___. 20 __ г.

**Форма листа изменений программы практики
(при наличии РАЗМЕЩАЕТСЯ
на образовательном портале «Электронный университет»)**

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Направление/специальность _____
код и наименование направления/специальности

Наименование практики _____
код и наименование практики

Профиль подготовки _____
в соответствии с Учебным планом

Форма обучения _____

Учебный год _____

В связи (на основании) _____
изложить п. __ программы практики в следующей редакции:

Ответственный исполнитель

должность, подразделение _____
подпись _____ расшифровка подписи _____ 20 _____

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП
по направлению/специальности _____
подпись _____ расшифровка подписи _____ 20 _____

Начальник отдела обслуживания ЗНБ _____
подпись _____ расшифровка подписи _____ 20 _____

Изменения программы практики рекомендованы НМС _____
(наименование факультета, структурного подразделения)

протокол № _____ от _____.20___.г.