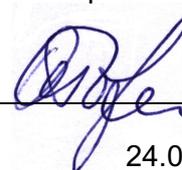


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета РГФ
Борискина О.О.



24.02.25 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.02(У) Учебная практика (консультационная)

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
45.04.02 Лингвистика
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** английской филологии
- 6. Составители программы:** Попова Д.А., к.ф.н., доцент
- 7. Рекомендована:** УС факультета РГФ № 8 от 24.02.2025 г
- 8. Учебный год:** 2025-2026 **Семестр(-ы):** 2

9. Цель практики:

- получение обучающимися первичных профессиональных умений и опыта консультационной деятельности в области межкультурной бизнес-коммуникации;
- интеграция теоретической и профессионально-практической деятельности обучающихся;
- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся

Задачи практики

- знакомство с коммуникативной структурой организации, с особенностями корпоративной и профессиональной культуры в различных сферах деятельности;
- знакомство студентов с особенностями работы администрации предприятия/учреждения, выявление особенностей влияния национальной культуры на культуру профессиональную;
- изучение организационно-методических инормативных документов для решения отдельных задач, связанных с проблемами межкультурного общения по месту прохождения практики.

10. Место практики в структуре ООП:

Обязательная часть блока Б2

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарная / выездная

Форма проведения практики: непрерывная. 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 управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1	Формулирует конкретную, специфичную, измеримую во времени и пространстве цель, а также определяет дорожную карту движения к цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений;	Знает: принципы создания дорожной карты, выделения стратегических задач и этапов работы над проектом Умеет: выстраивать иерархию целей проекта, стратегии их достижения и показатели их оценки в соответствии с требованиями правовых норм и имеющимися ресурсами и ограничениями Владеет: навыками стратегического планирования для решения поставленной задачи в соответствии с требованиями правовых норм и имеющимися ресурсами и ограничениями

		УК-2.2.	Составляет иерархическую структуру работ, распределяет по задачам финансовые и трудовые ресурсы;	<p>Знает: основы проектирования; принципы декомпозиции</p> <p>Умеет: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта</p> <p>Владеет: методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта.</p>
ПК-2	Способен выступать в роли посредника между представителям и своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения	ПК-2.1	Выявляет и критически анализирует конкретные проблемы в области лингвистики и межкультурной коммуникации	<p>Знает: основные принципы и постулаты межъязыкового и межкультурного взаимодействия, в том числе в профессиональной сфере общения.</p> <p>Умеет: выявлять и критически анализировать потенциально возможные проблемы в контексте диалога культур, различать допустимые и недопустимые сценарии межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеет: стратегиями преодоления неудач и сбоев в межкультурном взаимодействии; стратегиями поддержания гармонии межличностной и межгрупповой коммуникации</p>

13. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в соответствии с учебным планом — 3 зачетных единиц (108 часа).

Форма промежуточной аттестации: зачет

14. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		2 семестр	
		ч.	ч. в форме ПП
Всего часов	2	2	2
в том числе:			
Лекционные занятия (контактная работа)			
Практические занятия (контактная работа)	2	2	2
Самостоятельная работа	106	106	106
Форма промежуточной аттестации - <i>Зачет</i>			
Итого:	108	108	108

15. Содержание практики

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Подготовительный	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	<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 иноязычной культуры, а также представителей различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме);- выработка стратегий эффективного решения МК-проблем, возникающих на почве разного восприятия действительности в различных культурах;- разработка критериев эффективности в оценке труда работников предприятия с учетом особенностей функционирования данного типа корпоративных культур и особенностей национальной культуры (в качестве консультанта в составе HR-отделов);- разработка маркетинговых и рекламных стратегий для выхода на зарубежные рынки (в составе рабочих групп, отделы ВЭД и PR отделы);- разработка стратегии адаптации продукта на российском рынке (ВЭД и PR отделы);- разработка маршрутов по региону с учетом особенностей культур (в туристических компаниях);- информационный поиск и анализ иноязычных материалов в компьютерных сетях, мониторинг медиа-информации и ее анализ (в медиа-центрах и мультимедийных центрах информационных агентств);- адаптация текстов (устных и письменных) к социокультурным особенностям восприятия аудитории;- лингвистическая экспертиза (в рамках работы арбитражных судов, общественных и международных организаций);- 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 (информационно-аналитический)	Составление и презентация отчета о практике
4.	Представление отчетной документации	Публичная защита отчета на итоговом занятии в группе

16. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	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.
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: 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	Бушенева, Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы / Ю.И. Бушенева. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 140 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 112-114 - ISBN 978-5-394-02185-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453258

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Попова, Дарья Александровна. Методические рекомендации для студентов-магистрантов по организации самостоятельной работы в ходе практик [Электронный ресурс] : [студентам 1 и 2 курса магистратуры, обучающимся по направлению подготовки 45.04.01 - Лингвистика, специальность "Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод"] / Д.А. Попова ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж, 2020 .— Загл. с титул. экрана .— Свободный доступ из интрасети ВГУ .— Текстовый файл .— <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m20-69.pdf >.
2	Леонтович О.А. Русские и американцы: парадоксы межкультурного общения / О.А. Леонтович .— М. : Гнозис, 2005 .— 351 с.
3	Cross-cultural and intercultural communication / ed., William B. Gudykunst .— Thousand Oaks; London ; New Delhi : Sage, 2003 .— IX, 302 p.

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

№ п/п	Ресурс
4	biblioclub.ru

5	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6	Ссылка на курс в Moodle: https://edu.vsu.ru/enrol/index.php?id=3548

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

При прохождении учебной практики студентам необходимо обращать внимание на следующие аспекты:

Информация об организации

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

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.

Виды деятельности, выполненные в ходе прохождения практики

Указать виды работ, которые выполнялись в ходе прохождения практики и подробно описать свой опыт.

Оценка полученного опыта

Рассказать, был ли полученный опыт позитивным или негативным, проанализировать причины, привести примеры.

Терминологический глоссарий

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Мультимедийные аудитории для проведения занятий лекционного, семинарского, лабораторного типов, текущего контроля и промежуточной аттестации

Ауд. 48 - DVD+VHS рекодер LG DVRK-898 (1 шт.), мультимедиа-проектор Epson EB-95 (1 шт.), настенный экран Lumien Master Picture, выход в Интернет;

Ауд. 49 - компьютер Lenovo Idea Centre (1 шт.), выход в Интернет, мультимедиа-проектор Epson EB-95 (1 шт.), настенный экран Lumien Master Picture (1 шт.), телевизор LCD Samsung UE-32C6620U (1 шт.), DVD-VHS Samsung (1 шт.);

Ауд 51 - мультимедиа-проектор NEC M300X (1 шт.)

Экран настенный ScreenMedia (1 шт.)

ПК преподавателя/монитор Philips 223V5LSB2 (1 шт.) с выходом в Интернет,

ПК ученика Intel Core I3-2120 3.3Gz/3M/1066, DDR 2048Mб, HDD 160Gb, DVD-/R/RW/-RAM, Video, корпус mini-ATX) , клавиатура, мышь, монитор 18,5 LCD' с выходом в Интернет (15 шт.)

ИБП FSP APEX 600 (16 шт.)

Телевизор Philips 32" PW (1 шт.);

Ауд. 52 - DVD+VHS Philips DVP 3100 V (1 шт.), домашний кинотеатр Aleks DR9000 (1 шт.), мультимедиа-проектор Epson EB-X18 (1 шт.), настенный экран 180*180 (1 шт.), телевизор LCD Samsung (1 шт.), выход в Интернет;

ПО:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm.; бессрочная лицензия.

OfficeSTd 2013 RUS OLP NL Acdm.; бессрочная лицензия.

Неисключительные права на ПО Dr.Web (антивирусная защита).

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	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует конкретную, специфичную, измеримую во времени и пространстве цель, а также определяет дорожную карту движения к цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Практические задания / индивидуальные задания
2.	Основной		УК-2.2 Составляет иерархическую структуру работ, распределяет по задачам финансовые и трудовые ресурсы;	
3.	Заключительный (информационно-аналитический)	ПК-2 Способен выступать в роли посредника между представителями своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения	ПК-2.1 Выявляет и критически анализирует конкретные проблемы в области лингвистики и межкультурной коммуникации	
4.	Представление отчетной документации			
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Отчет по практике

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

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практические задания/Индивидуальные задания

Практическое задание:

Написать письмо-запрос от лица руководителя компании деловым партнером с просьбой предоставить информацию по продуктам / услугам компании

Требования к выполнению заданий

Задания должны выполняться своевременно и в полном объеме с учетом особенностей межкультурной коммуникации и норм делового общения и этики при помощи языковых средств, адекватных контексту общения

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Отчет по практике

Структура отчета:

1. Наименование практики
2. Сроки прохождения практики
3. Руководители практики (от ВГУ, от организации)
4. Место проведения практики
5. Содержание практики:
6. Результаты практики:
 - Количество отработанных часов
 - Выполненные виды работ
 - Информация об организации
 - Анализ деятельности организации
7. Предложения по организации практики
 - оценка собственного опыта

Описание технологии проведения

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

До начала практики студентам необходимо ознакомиться со структурой отчёта о прохождении практики.

Во время прохождения практики:

Каждый день студент ведет дневник практики, где в свободной форме:

- заносятся виды деятельности, которыми вы занимаетесь (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 комментариев указывается, какие знания потребовались для того или иного вида работ, что было сделано для успешного выполнения работ, какие межкультурные особенности были отмечены.

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

По итогам практики:

Составляется отчёт о прохождении практики в свободной форме, объемом не менее 10 листов печатного текста.

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:
 - 1) своевременная подготовка индивидуального плана практики
 - 2) систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых в рамках практики

- 3) выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком
 - 4) посещение установочной и заключительной конференций
2. Уровень профессионализма, демонстрируемый обучающимся – практикантом (профессиональные качества, знания, умения, навыки)
- 1) Умение устанавливать конструктивные рабочие отношения в коллективе, работать в команде на общий результат; принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов в соответствии с этическими, правовыми и законодательными нормами
 - 2) Знание основных положений психологии коллектива и базовых положений менеджмента организаций и их применение в профессиональной деятельности
 - 3) Владение стратегиями эффективной коммуникации, помогающими выступать в качестве посредника в рамках межкультурной коммуникации
 - 4) Владение навыками поиска и использования нормативной правовой информации, необходимой для профессиональной деятельности;
 - 5) Владение приемами самостоятельной работы с материалом, его критического и творческого осмысления; навыками организации собственного рабочего времени и борьбы со стрессом в новых условиях деятельности
 - 6) Умение осуществлять профессиональную рефлексию и применять знания профессиональной сферы для решения задач более широкого профиля
 - 7) Умение применять знания стратификационной организации лексикона изучаемого иностранного языка, особенностей архитектоники текстов различных типов с целью создания текстов профессионального назначения на родном и иностранном языке
 - 8) Умение идентифицировать, создавать, редактировать и переводить тексты разных стилей и жанров; владение навыками послепереводческого редактирования
 - 9) Владение технологией перевода, включающей умение выполнять необходимые переводческие операции и приёмы в целях достижения необходимого уровня эквивалентности
 - 10) Умение осуществлять устный последовательный перевод и зрительно-устный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, учетом стилистических и темпоральных характеристик исходного текста, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и применением сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода
 - 11) Владение методикой подготовки к выполнению устного перевода; минимальным набором переводческих соответствий, достаточным для оперативного устного перевода
 - 12) Знание норм профессионального поведения переводчика; норм международного этикета и умение реализовывать свое коммуникативно-речевое и невербальное поведение в соответствии с ситуацией и нормами международного этикета
 - 13) Умение ориентироваться в общеевропейской языковой ситуации и языковой политике в других регионах в условиях межкультурного взаимодействия и эффективно адаптироваться к условиям межкультурной коммуникации
 - 14) Умение применять знания о сложившихся конвенциях межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурной коммуникации

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
---------------------------------	--------------

Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы соответствуют большинству перечисленных выше критериев.	Зачтено
Программа практики не выполнена. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад имеют более 5 несоответствий перечисленным критериям.	Не зачтено

20.3 Фонд оценочных средств сформированности компетенций студентов, рекомендуемый для проведения диагностических работ

УК-2.1 Формулирует конкретную, специфичную, измеримую во времени и пространстве цель, а также определяет дорожную карту движения к цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-2.2. Составляет иерархическую структуру работ, распределяет по задачам финансовые и трудовые ресурсы;

ПК-2.1 Выявляет и критически анализирует конкретные проблемы в области лингвистики и межкультурной коммуникации

Перечень заданий для оценки сформированности компетенции:

1. закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности, автоматическая проверка): 1 балл

№	Задание	ответ
	<p>Выберите верный ответ</p> <p>Choose the correct alternative:</p> <p>Which of the following phrases can you use to ask to provide you some information:</p> <p>A. I'm writing to complain about...</p> <p>B. I'm writing to enquire about...</p> <p>C. I'm pleased to inform you about...</p>	

2. закрытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности, автоматическая проверка): 2 балла

№	Задание	Ответ
2	Соотнесите название формата документа с соответствующим определением:	1. – с 2. – а

	<p>1. A proposal</p> <p>2. Action minutes</p> <p>3. A memo</p> <p>a. Records of any "action" or votes that were taken at the meeting</p> <p>b. A brief written message from one person or department in an organization, company, etc., to another</p> <p>c. A plan or suggestion, especially a formal or written one, put forward for consideration by others.</p>	3. - b
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

3) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности, ручная проверка): _____
2 балла

№	Задание	Ответ
3	<p>Впишите в пропуск одно подходящее по смыслу слово</p> <p>Complete the gap with one word</p> <p>At the end of your email you can use a phrase <i>I look _____ to hearing from you.</i></p>	forward

4) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности, ручная проверка): _____
5 баллов

№	Задание	Ответ
4	<p>Write the first sentence of the email you are writing to ask if the company has the latest model of their printer in stock.</p>	<p>I'm writing to inquire if you have the latest model of your printer in stock.</p> <p>I'm writing to enquire if you have the latest model of your printer in stock.</p>

5) открытые задания (эссе, только для языковых дисциплин, повышенный уровень сложности) 10 баллов

№	Задание	Ответ
5	<p>Напишите электронное письмо в объеме 150-180 слов.</p> <p>At the business conference in London you met a representative of a game-developing</p>	<p>Dear Mr. Smith</p> <p>I'm (Jack Black), manager of EA Games. We had a very pleasant talk about the gaming industry development at the</p>

	<p>company whose name is Anthony Smith. You had a great discussion of your companies' services. You don't want to lose this contact, so you decided to write him a follow-up email (150-180 words).</p> <p>In your email you need to include:</p> <ul style="list-style-type: none"> -when and where you met -share some info about your company's new project which you think might be interesting - invite this person for a coffee 	<p>business conference in London two weeks ago.</p> <p>My company is now working on a new game which you might find interesting. (For example: We are a team of highly skilled professionals but we need a person with your experience in creating the game mechanics to make this project one of the best in the industry).</p> <p>I would love to invite you (It would be great to meet) for a coffee and to discuss our new ideas. What time will it be convenient for you? Look forward to your reply.</p> <p>Yours sincerely</p> <p>Jack Black</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Критерии и шкалы оценивания заданий ФОС:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- ☐ 1 балл – указан верный ответ;
- ☐ 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

- ☐ 2 балла – указан верный ответ;
- ☐ 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

- ☐ 5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован (аргументирован) ход выполнения (при необходимости));
- ☐ 2 балла – выполнение задания содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование хода его выполнения (если оно было необходимым), или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные (частичные) результаты, отражающие правильность хода выполнения задания, или, в случае если задание состоит из нескольких подзаданий, верно выполнено 50% таких подзаданий;
- ☐ 0 баллов – задание не выполнено или выполнено неверно (получен неправильный ответ, ход выполнения ошибочен или содержит грубые ошибки).

Задания раздела 20.3 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных результатов освоения данной дисциплины (знаний, умений, навыков).