

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль): Теория и практика межкультурной коммуникации
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 45.03.02
Лингвистика.

Авторы Е.А. Боброва, Окладникова Л.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
теоретической и прикладной лингвистики

Заведующий кафедрой И.Н. Зырянова

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Вид и тип практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Задачи практики

Цель практики состоит в закреплении полученных знаний по дисциплинам программы, формировании профиля профессиональных компетенций у студента, владеющего системой первичных знаний в сфере международного делового общения в контексте лингво- и коммуникативно-ориентированных профессиональных областей, а также в подготовке обучающегося к прохождению производственной практики в профессиональной сфере посредством активного наблюдения, подкрепленного аналитической деятельностью для приобретения опыта и получения навыков в практической профессиональной деятельности.

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

Компетентностная карта практики

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК-3	владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов
ОК-4	готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений
ОК-7	владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи
ОК-11	готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способность критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития
ОК-12	способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владение высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-11	владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией
ПК-18	владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ОК-3 владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов	У. Уметь адекватно вступать в социальные и профессиональные контакты с представителями иных культур. Н. Владеть навыками социокультурной и межкультурной коммуникации при изучении объектов иноязычной культуры.
ОК-4 готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений	У. уметь работать в коллективе и взаимодействовать с людьми на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, поддерживать доверительных партнерских отношений Н. владеть навыками работы в коллективе, социального взаимодействия на основе принятых моральных и правовых норм, поддержания доверительных партнерских отношений
ОК-7 владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи	У. уметь анализировать и обобщать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения Н. обладать навыками анализа, обобщения информации, постановки целей и выбора путей их достижения
ОК-11 готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способность критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития	У. Уметь критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития Н. Владеть навыками критической оценки своих достоинств и недостатков, определения путей и выбора средства саморазвития
ОК-12 способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владение высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	У. Уметь строить программу своего профессионального становления Н. владеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОПК-11 владение навыками	У. уметь работать с компьютером как средством

Компетенция	Формируемые УНы
работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией	получения, обработки и управления информацией Н. владеть навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией
ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	У. уметь использовать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) Н. владеть навыками использования норм этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ: Вариативная часть.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 32.

Практика заочников проводится в семестре 32. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Библиография", "Безопасность жизнедеятельности", "Русский язык и культура речи", "Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)", "Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)", "Профессионально-ориентированный письменный практикум (первый иностранный язык)".

6. Объем практики

Составляет 3 зачетных единиц (2 нед.).

7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Определение целей, задач практики и выработка плана наблюдения. Решение организационных вопросов. Сбор материала для проекта индивидуального плана прохождения практики, уточнение графика выполнения исследования-наблюдения.	Задание 1	Раздел отчета
		Задание 2	Раздел отчета
2	Планирование работы. Основной этап. Обсуждение целей и задач		

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
	наблюдения, определение границ и временных рамок наблюдения. Составление плана работы, представление его руководителю. Тематическая консультация 1. Определение своей возможной роли в компании.Корректировка методики наблюдения.		
3	Проведение работы.Основной этап. Представление характеристики компании. Изучение отдельных аспектов (составление описания компании, знакомство со спецификой и обязанностями работников, выявление специфики и составление описания коммуникативных особенностей всех / определенных должностных ролей.) Участие в работе компании, сбор материала.Тематическая консультация 2. Анализ результатов наблюдения.		
4	Заключительный этап. Обобщение материала. Выводы и рекомендации по результатам наблюдения. Подготовка и оформление отчета по практике. Представление и защита отчета по практике	Задание 3	Проект
		Задание 4	Раздел отчета
		Задание 5	Раздел отчета
		Задание 6	Отчет
		Задание 7	Отчет

8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является зачет.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	Подготовительный этап. Определение целей, задач практики и выработка плана наблюдения. Решение организационных вопросов. Сбор материала для проекта индивидуального плана прохождения практики, уточнение графика выполнения исследования-наблюдения.	ОК-11	У. Уметь критически оценить свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства саморазвития Н. Владеть навыками критической оценки своих достоинств и недостатков, определения путей и выбора средства саморазвития	Задание 1. Встреча с руководителем практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Определение индивидуального задания практики.	Встреча с руководителем практики - до 3 б.; прохождение инструктажа по ТБ - до 2 б., (5)
		ОПК-11	У. уметь работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией Н. владеть навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией	Задание 2. Составление развернутого плана и рабочего графика прохождения практики.	Наличие графика практики - до 2 б, формулировка индивидуального задания - до 3 б. (5)
4	Заключительный этап. Обобщение материала. Выводы и рекомендации по результатам наблюдения. Подготовка и оформление	ОК-4	У. уметь работать в коллективе и взаимодействовать с людьми на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, поддерживать доверительных партнерских отношений	Задание 3. Составление характеристики компании, ее роли в данной индустрии. Определение своей роли для участия в работе компании, уточнение методики проведения наблюдения..	Составление раздела отчета "Описание компании" до 20 б.: а) наличие цели и задач деятельности компании - до 10 б. б) описание ее роли в индустрии -

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	отчета по практике. Представление и защита отчета по практике		Н.владеть навыками работы в коллективе, социального взаимодействия на основе принятых моральных и правовых норм, поддержания доверительных партнерских отношений		до 10 б. (20)
		ПК-18	У.уметь использовать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) Н.владеть навыками использования норм этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Задание 4. Составление описания должностных ролей в виде раздела отчета, описание специфики определенной должностной деятельности работника и ее коммуникативных особенностей.	Наличие раздела "Описание должностей" - до 20 б. (20)
		ОК-7	У.уметь анализировать и обобщать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения Н.обладать навыками анализа, обобщения информации, постановки целей и выбора путей их достижения	Задание 5. Сбор и обработка материала для письменного перевода / составления библиографического описания.	Наличие выполненного "Индивидуального задания" - до 20 б. (20)
		ОК-12	У.Уметь строить программу своего профессионального становления Н.владеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	Задание 6. Оформление отчета (итоговый этап) . Анализ и обобщение полученных знаний.	Правильность оформления отчета согласно техническим требованиям - до 20 б. (20)
		ОК-3	У.Уметь адекватно	Задание 7. Предоставление	Своевременность

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			вступать в социальные и профессиональные контакты с представителями иных культур. Н. Владеть навыками социокультурной и межкультурной коммуникации при изучении объектов иноязычной культуры.	текста отчета о прохождении практики руководителю практики.	предоставления отчета руководителю практики - до 10 б (10)
	Промежуточная аттестация				100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Tourism. сб. текстов и упражнений/ Л. Г. Дюндик [Е. А. Боброва и др.]- Иркутск: Изд-во ИГЭА, 2000.-163 с.
2. Зинченко В. Г., Зусман В. Г., Кирнозе З. И. Межкультурная коммуникация. от системного подхода к синергетической парадигме/ В.Г. Зинченко.- Москва: Флинта, 2007.-224 с.
3. Пассов Е. И. Терминосистема методики, или Как мы говорим и пишем/ Е.И. Пассов.- Санкт-Петербург: Златоуст, 2009.-124 с.
4. Дюндик Л.Г., Стрельцов В.Н. Enlarge your Vocabulary on Economics.- Изд-во Иркутской государственной экономической академии, 1996.- 90 с.
5. Касьян А.К., Китова Е.Б., Контримович А.А., Мельгунова А.Г., Тарев Б.В. English for Business Schools.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2008.- 212 с.
6. [Аксенова Г.В. Русская книжная культура на рубеже XIX-XX веков \[Электронный ресурс\] : монография / Г.В. Аксенова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Прометей, 2011. — 200 с. — 978-5-4263-0063-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30411>.](#)
7. [Сорокина Г.Н. Presentation and Discussion \[Электронный ресурс\] : сборник контрольных заданий / Г.Н. Сорокина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2015. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46422.html>](#)

б) дополнительная литература:

1. Захаров В. Б. Tourism as Business/ В.Б. Захаров.- Москва: Юнити-Дана, 2012.-209 с.
2. Межкультурная коммуникация в условиях глобализации.- Москва: Проспект, 2016.-199 с.
3. Персикова Т. Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура. допущено М-вом образования РФ. учеб. пособие для вузов/ Т. Н. Персикова.- М.: Логос, 2007.-224 с.

4. Боголюбова Н. М., Николаева Ю. В. Межкультурная коммуникация и международный культурный обмен/ Н.М. Боголюбова.- Санкт-Петербург: Издательство «СПБКО», 2009.- 416 с.
5. Карманова Т. Е., Каурова О. В., Малолетко А. Н. Статистика туризма. Tourism statistics. учеб. для вузов. рек. УМО учеб. заведений РФ по образованию в обл. сервиса и туризма. 2-е изд., перераб. и доп./ Т. Е. Карманова, О. В. Каурова, А. Н. Малолетко.- М.: КноРус, 2012.-207 с.
6. Семенихин В. В. Туристическая деятельность. особенности бухгалтерского учета и налогообложения/ под общ. ред. В. В. Семенихина.- М.: ЭКСМО, 2005.-172 с.
7. Касьян А.К. Деловая лексика. интенсивный курс.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2013.- 115 с.
8. Романова А.В. Деловая лексика: интенсивный курс.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2013.- 50 с.
9. [Слепович В.С. Настольная книга переводчика с русского языка на английский = Russian – English Translation Handbook \[Электронный ресурс\]/ В.С. Слепович— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28135.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/28135.html)
10. [Уфимцева О.А., Харитоновна В.Ю. Перевод в сфере межгосударственных отношений: учебное пособие для студентов специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение». – Саратов, 2015. – 172 с. \[Электронный ресурс\] \[http://www.seun.ru/content/learning/4/science/1/doc/Ufimizeva_Haritonova.pdf\]\(http://www.seun.ru/content/learning/4/science/1/doc/Ufimizeva_Haritonova.pdf\) \(03.02.17\)](http://www.seun.ru/content/learning/4/science/1/doc/Ufimizeva_Haritonova.pdf)
11. [Фатеев В. Н. Приобщение к деловой прессе как способ обеспечения медиабезопасности будущих менеджеров \[Электронный ресурс\] : <http://cyberleninka.ru/article/n/priobschenie-k-delovoy-presse-kak-sposob-obespecheniya-mediabezopasnosti-buduschih-menedzherov>](http://cyberleninka.ru/article/n/priobschenie-k-delovoy-presse-kak-sposob-obespecheniya-mediabezopasnosti-buduschih-menedzherov)

в) ресурсы сети Интернет:

- "Экономическая социология", адрес доступа: <http://ecsoc.ru/>. доступ неограниченный
- Бизнес-библиотека, адрес доступа: <http://business-library.ru>. доступ неограниченный
- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

- MS Office,
- WinDjView,
- Visual studio,

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Компьютерный класс

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра теоретической и прикладной лингвистики

**Учебная практика (практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке
от университета _____
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики	Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____)	Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)

Задание выдал:
Руководитель по практической подготовке
от университета

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:
Обучающийся группы _____
подпись _____ Фамилия И.О.

Согласовано:
Руководитель по практической подготовке
от профильной организации

(юридическое наименование организации)

подпись _____ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель (-и) по практической подготовке
от профильной организации _____
подпись _____ должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять
Обучающийся группы _____

подпись

Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(рекомендуемое)

Дневник прохождения практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Отметка руководителя по практической подготовке (от университета или от профильной организации, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики
в профильной организации)

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/
руководителя по практической подготовке от университета
на обучающегося _____ группы _____
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

(юридическое наименование организации)

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/
Руководитель по практической подготовке от университета

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

Контактная информация (тел., e-mail):

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы _____

Фамилия И.О. _____

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	Задание 1. Встреча с руководителем практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Определение индивидуального задания практики. Критерий: встреча с руководителем практики - до 3 б.; прохождение инструктажа по тб - до 2 б.,	5	
2	Задание 2. Составление развернутого плана и рабочего графика прохождения практики. Критерий: наличие графика практики - до 2 б, формулировка индивидуального задания - до 3 б..	5	
3	Задание 3. Составление характеристики компании, ее роли в данной индустрии. Определение своей роли для участия в работе компании, уточнение методики проведения наблюдения.. Критерий: составление раздела отчета "описание компании" до 20 б.: а) наличие цели и задач деятельности компании - до 10 б. б) описание ее роли в индустрии - до 10 б.	20	
4	Задание 4. Составление описания должностных ролей в виде раздела отчета, описание специфики определенной должностной деятельности работника и ее коммуникативных особенностей. Критерий: наличие раздела "описание должностей" - до 20 б..	20	
5	Задание 5. Сбор и обработка материала для письменного перевода / составления библиографического описания. Критерий: наличие выполненного "индивидуального задания" - до 20 б..	20	
6	Задание 6. Оформление отчета (итоговый этап) . Анализ и обобщение полученных знаний.. Критерий: правильность оформления отчета согласно техническим требованиям - до 20 б. .	20	
7	Задание 7. Предоставление текста отчета о прохождении практики руководителю практики. Критерий: своевременность предоставления отчета руководителю практики - до 10 б.	10	
	Общее количество баллов	100	

Общая оценка за прохождение практики _____

Комментарии и пожелания (при наличии) _____

Руководитель по практической подготовке
от университета _____

подпись

ученое звание, должность, Фамилия И.О. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Структура отчета о практической подготовке

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1.

1.2.

.....

Раздел 2

2.1.

2.2.

.....

Раздел

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

Вид и тип практики

Вид практики: учебная

Тип практики: **учебная** по получению бакалаврами первичных профессиональных умений и навыков

1. Задачи практики

Цель практики состоит в закреплении полученных знаний по дисциплинам программы, формировании профиля профессиональных компетенций у студента, владеющего системой первичных знаний в сфере международного делового общения в контексте лингво- и коммуникативно-ориентированных профессиональных областей, а также в подготовке обучающегося к прохождению производственной практики в профессиональной сфере посредством активного наблюдения, подкрепленного аналитической деятельностью для приобретения опыта и получения навыков в практической профессиональной деятельности.

Для успешного прохождения практики обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области первого иностранного языка, межкультурной коммуникации в сфере делового общения, основ прагмалингвистики.

К основным задачам, решаемым в ходе учебной практики по направлению подготовки 45.03.02 "Лингвистика" являются :

- закрепление теоретических и практических компетенций, полученных студентами в процессе обучения иностранному языку по направлению "Лингвистика";
- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций студентов на практике;
- отбор и систематизация фактического материала, полученного в результате наблюдения;
- умение анализировать и корректировать свою деятельность при формировании профессиональных компетенций;
- формирование грамотного планирования и распределения рабочего времени.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки, указанные в рабочей программе и ФОС.

3. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	- посещение организационного собрания; составление конспекта по итогам собрания. - заполнение журнала по технике безопасности; - формулирование целей и задач практики ; - уточнение графика выполнения исследования;	Заполнение и представление Рабочей тетради с конспектом организационного собрания и основными целями и задачами практики

2	Планирование работы. Основной этап.	<ul style="list-style-type: none"> - составление плана практики согласно выбранным целям, задачам, срокам и обсуждение его с руководителем; - уточнение хода наблюдения и его методологического аппарата; - определение своей роли и диапазона участия в работе компании 	Составление и представление развернутого плана практики
3	Проведение работы. Основной этап.	<ul style="list-style-type: none"> - определение роли и места компании в отрасли, составление подробного описания ее деятельности - составление описания особенностей должностных ролей и видов деятельности работников в ходе наблюдения - сбор материала во время участия в работе компании, проведение наблюдения - обработка результатов наблюдения, анализ собранного материала 	<p>Представление общего описания и подробной характеристики компании, ее месте в отрасли</p> <p>Составление раздела отчета с описанием должностных ролей и видов деятельности работников</p> <p>Составление раздела отчета с описанием результатов наблюдения, собранных данных, формулирование выводов по итогам проведенного наблюдения</p>
4	Заключительный этап (представление результатов практики, защита отчетов, обсуждение)	<ul style="list-style-type: none"> - обобщение собранного материала, формулирование выводов - написание отчета о выполненной работе за период практики. - представление текста на проверку руководителю практики - доработка текста отчета, разработка содержания мультимедийной презентации и оформление слайдов - защита отчета по практике (в виде презентации) на групповом семинаре 	<p>Подготовка и оформление отчета по практике по результатам проведенного наблюдения</p> <p>Представление отчета по практике руководителю практики</p> <p>Проверка отчетной документации руководителем практики</p> <p>Исправление недочетов в оформлении отчета</p> <p>Представление, защита и обсуждение отчета по практике в группе</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Пример описания показателей, критериев и шкал оценивания знаний, умений и навыков и/ или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

Характеристики работы		Макс. балл
1. Подготовительный этап		
1.1	Задание 1. Заполнение раздела рабочей тетради. Посещение организационного собрания и составление конспекта по итогам собрания (Рабочая тетрадь)	До 2
1.2	Задание 1. Заполнение раздела рабочей тетради. Встреча с руководителем практики, составление предварительного плана наблюдения, формулирование основных целей и задач практики. Составление и обсуждение плана с преподавателем (Рабочая тетрадь)	До 8
Всего баллов		До 10
2. Планирование работы. Основной этап		
2.1	Задание 2. Творческое задание. Представление развернутого плана практики с учетом сделанных замечаний и рекомендаций, уточненным графиком проведения работы.	До 5
Всего баллов		До 5
3. Проведение работы. Основной этап.		
3.1	Задание 3. Творческое задание. Составление описания компании и ее роли в данной индустрии. Определение своей роли для участия в работе компании, уточнение методики проведения наблюдения.	До 10
3.2	Задание 4.1 Составление описания должностных ролей в ходе наблюдения за работой работников компании в виде раздела отчета, определение специфики данных видов профессиональной деятельности.	До 10
3.3	Задание 4.2 Сбор и обработка материала в ходе наблюдения во время участия в работе определенной деятельности компании (разговоры по телефону, встречи-проводы гостей, участие в ведении переговоров, составление документов и т.д.), анализ своего участия в выбранной деятельности компании.	До 10
Всего баллов		До 30

4.Заключительный этап		
4.1	Задание 5. Подготовка и представление отчета о выполненной работе по результатам практики. Обработка и систематизация материала, анализ и обобщение полученных результатов. Самоанализ проделанной работы. Представление отчетной документации руководителю в указанные сроки.	До 35
4.2	Задание 6. Подготовка и защита отчета по практике (подготовка и представление отчета в виде презентации со слайдами)	До 20
Всего баллов		До 55
Итого		До 100

П.1.1 Заполнение раздела рабочей тетради в виде конспекта посещения организационного собрания.

До 2 баллов выставляется за посещение организационного собрания и составление подробного конспекта наиболее важных организационных моментов.

До 1 балла выставляется за посещение организационного собрания и наличие конспекта по его итогам, при этом конспект лишен логичности, записи не структурированы или не совсем грамотно оформлены.

П.1.2 Заполнение раздела рабочей тетради. Постановка и формулирование целей и задач практики. Встреча с руководителем практики, составление предварительного плана наблюдения, формулирование основных целей и задач практики. Обсуждение и составление плана, утвержденного преподавателем (Рабочая тетрадь)

Постановка цели и формулирование задач наблюдения.

7-8 баллов выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет цели и задачи наблюдения при прохождении практики, грамотно их сформулировал, разработал и вовремя представил предварительный план практики в рабочей тетради;

5-6 баллов выставляется в том случае, если обучающийся не до конца понимает цели и задачи наблюдения при прохождении практики, нечетко представляет свою роль в данной учебной деятельности или не совсем логично сформулировал план, но имеет его в наличии и вовремя его представил;

3-5 баллов выставляется в том случае, если обучающийся не понимает целей и задач прохождения практики, план отсутствует, но имеются записи и предложения для составления плана практики.

1-2 балла выставляется в том случае, если обучающийся не понимает цели и задачи прохождения практики, план отсутствует, записи и материалы рабочей тетради есть, но поданы не вовремя или лишены какой-либо

логичности и осмысленности.

П. 2.1. Задание 2. Планирование работы. Творческое задание. Составление развернутого плана практики.

Составление подробного плана практики, утвержденного преподавателем.

4-5 баллов ставится, если обучающийся четко, логично и последовательно отразил все рекомендуемые структурные части плана – цели, задачи, этапы наблюдения, при этом грамотно и корректно оформил данный документ.

2-3 балла ставится, если обучающийся отразил структурные части плана, но допустил логические, смысловые или орфографические ошибки при оформлении.

П.3.1 Задание 3. Планирование работы. Творческое задание. Составление описания компании, формулирование методики наблюдения.

Представление описания специфики работы компании.

7-10 баллов выставляется в том случае, если обучающийся подробно изучил, а также детально, грамотно и четко описал специфику работы компании и ее роль в данной отрасли; при этом предложил возможные методики наблюдения за компанией во время практики, описав варианты своего возможного участия в ее работе.

3-6 балла выставляется в том случае, если обучающийся недостаточно глубоко изучил деятельность данной компании или нечетко представляет роль данной компании внутри индустрии, материал представляет собой поверхностное описание компании или ее специфики, представлен нелогично или лишен структуры; обучающийся не очень четко представляет свою роль в компании.

2-5 баллов выставляется в том случае, если описание деятельности компании представлено, но составлено без обращения к дополнительным источникам, отсутствует четкое описание структуры или специфики работы, объем материала недостаточен для анализа и высокой оценки, изобилует языковыми ошибками и логическими погрешностями.

П.3.2 Задание 4.1 Составление описания должностных ролей в ходе наблюдения за деятельностью работников компании, определение специфики данных видов профессиональной деятельности.

7-10 баллов выставляется в том случае, если обучающийся представил

четкое и подробное описание выбранной должностной деятельности работника компании, отметил возможные ситуации реализации и применения приобретенных языковых навыков в разных видах профессиональной коммуникативной деятельности, связанных с иностранным языком (ведение переговоров, разговор по телефону, оформление документов, прием и проводу гостей и т.д.), снабдив описание примерами.

4-6 баллов выставляется в том случае, если обучающийся представил неполное или нечеткое описание выбранной должностной деятельности работника компании, перечислил возможные ситуации реализации и применения приобретенных языковых навыков в разных видах профессиональной коммуникативной деятельности;

2-3 балла выставляется в том случае, если обучающийся представил недостаточный для оценки материал.

П.3.3. Задание 4.2 Сбор и обработка материала в ходе наблюдения во время участия в выполнении определенного вида деятельности компании, анализ своего участия в выбранной деятельности компании.

Сбор и обработка материала в ходе наблюдения.

8-10 баллов выставляется в том случае, если обучающийся собрал и представил достаточный объем данных, позволяющих произвести анализ и выводы.

4-7 баллов выставляется в том случае, если обучающийся собрал и представил ограниченный объем данных, требующий дополнения и уточнения.

1-3 баллов выставляется в том случае, если обучающийся собрал и представил объем данных, недостаточный для проведения анализа.

П. 4.1 Задание 5. Подготовка и представление отчета о выполненной работе по результатам практики. Обработка и систематизация материала, анализ и обобщение полученных результатов. Самоанализ проделанной работы. Представление отчетной документации руководителю в указанные сроки.

Подготовка и представление отчета о выполненной работе по результатам практики

25-35 баллов выставляется в том случае, если обучающийся вовремя представил на проверку письменную форму отчета, содержащего все необходимые разделы – описание специфики компании, методику проведения наблюдения, анализ полученных результатов, а также описание и оценку своего участия в работе компании.

19-24 балла выставляется в том случае, если обучающийся представил на проверку письменную форму отчета, содержащего все структурные части отчета, но некоторые из них не соответствуют целям и задачам практики, либо они не четко отражают методику проведения наблюдения;

13-18 баллов выставляется в том случае, если обучающийся представил на проверку письменную форму отчета с описанием деятельности компании, целей и задач практики, но отчет полностью лишен описания и анализа деятельности учащегося в компании, либо он не содержит достаточного объема данных.

П.4.2 Задание 6. Подготовка и защита отчета по практике (подготовка и представление отчета в виде презентации со слайдами).

Подготовка и защита отчета по практике.

15-20 баллов выставляется в том случае, если обучающийся представил отчет, в котором отражены все структурные разделы отчета, имеются выводы по каждому разделу, представлена грамотно оформленная презентация со слайдами, адекватно отражающими содержание отчета, что подкреплено уверенными и четкими ответами на вопросы.

9-14 баллов выставляется в том случае, если обучающийся представил отчет, в котором имеются структурные недоработки, либо нечетко сформулированы выводы, либо результаты работы неполно отражены, или содержание и выводы не соответствуют поставленным задачам; либо презентация имеет существенные недоработки.

8-3 баллов выставляется в том случае, если обучающийся представил отчет не отражающий в полной мере содержание практики и проведенного наблюдения, выводы отсутствуют либо плохо сформулированы, презентация слабо проработана и не отражает хода выполнения задания практики.

2-7 баллов выставляется в том случае, если обучающийся представил только письменную часть отчета, при этом текст отчета имеет серьезные структурные недостатки или недоработан, не имеет выводов по разделам, либо если обучающийся присутствовал на групповой защите других обучающихся, но не представил презентацию.

