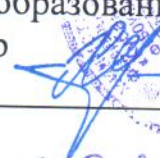


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор


Хагуров Т.А.

подпись

« 19 » мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки 45.04.01 Филология

Направленность (профиль) Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде

Программа подготовки Прикладная

Форма обучения Очная

Квалификация (степень) выпускника Магистр

Краснодар 2020

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.04.01 «Филология» (квалификация (степень) «магистр»).

Программу составила:

кафедра прикладной лингвистики и новых информационных технологий (ПЛИНИТ)

Раюшкина И.В., кандидат филол. наук, доцент

Раюшкина И.В.

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) утверждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол №12 «15» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Бодоньи М.А.

Бодоньи М.А.

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обсуждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол №12 «15» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Бодоньи М.А.

Бодоньи М.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 7 «21» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Бодоньи М.А.

Бодоньи М.А.

Рецензенты:

Журавлева Е.А., д.э.н., профессор кафедры маркетинга и торгового дела, научный руководитель международной магистерской программы двух дипломов “Economics and Management”.

Землякова Н.А., к.ф.н., зав. кафедрой языкознания и иностранных языков ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» (Северо-Кавказский филиал).

1. Цели учебной практики

Основной целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков в области прикладной деятельности и проектно-организационной деятельности, в том числе закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для присвоения квалификации – магистр – в области межкультурной коммуникации при организации международной деятельности в вузе.

2. Задачи учебной практики

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее - УП) включают:

- изучение специфики организации международной образовательной деятельности (структура, содержание, базовые положения);
- ознакомление с организацией приема зарубежных делегаций, сопровождения международных форумов, конференций, семинаров, летних школ и т.п.;
- знакомство с работой над текстом, рекламирующим международную деятельность университета и направленным на иностранного читателя;
- закрепление навыков работы с рекламным текстом: создание презентаций, буклетов, информационного раздаточного материала и т.п., в т.ч. на иностранных языках, с применением новых информационных технологий;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического и практического обучения.

Прохождение практики завершается составлением дневника, отчетом о практике и его защитой.

3. Место учебной практики в структуре ООП

Согласно учебному плану, разработанному в соответствии с требованиями ФГОС ВО, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (У) относится к вариативной части образовательных дисциплин Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работы (НИР)».

Учебной практике предшествует изучение дисциплин базовой части («Филология в системе современного гуманитарного знания», «Информационные технологии в образовании») и вариативной части («Актуальные проблемы межкультурной коммуникации», «Российские вузы в международном образовательном пространстве», «Коммуникация в международной академической среде», «Прагматика и риторика публичных выступлений», «Международное образовательное право» и др.), программы профиля «Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде», включая лекционные, практические (семинарские) занятия. Учебная практика является логическим завершением изучения дисциплин первого года обучения по направлению 45.04.01 Филология, в соответствии с учебным планом указанного профиля.

Учебная практика проводится в течение двух недель 2 семестра на 1 курсе. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

4. Тип (форма) проведения учебной практики

Форма практики – дискретная.

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

Способ проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

5. Перечень планируемых результатов обучения при выполнении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики обучающиеся должны обладать следующими *общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными* компетенциями в соответствии с ФГОС ВО: ОК-3; ОК-4; ОПК-4; ПК-13

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-3	Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	Владение навыками эффективного использования информационных ресурсов с учётом поставленных целей и задач. Умение анализировать проблемы и вызовы, связанные с организацией и осуществлением международной образовательной деятельности. Знание методов работы с теоретическим материалом, обработки и подготовки информации по теме.
2.	ОК-4	Способностью самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности.	Владение способностью анализировать и обсуждать проблемы международной образовательной деятельности в целом, используя соответствующие информационные источники. Умение мониторить основные тенденции общеевропейской интеграции высшего образования на современном этапе, в т.ч. проводить исследования в области организации международной образовательной деятельности (на примере организации и проведения международных форумов, конференций, приема иностранных делегаций и т.п.). Знание основных принципов модернизации российской системы высшего образования в части, относящейся к международной деятельности, и основных направлений международной деятельности вуза.
3.	ОПК-4	Способностью демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии.	Владение несколькими методами анализа информации (аналитический, сопоставительный, эмпирический и др.). Умение критически оценивать роль и место российского высшего образования в международном образовательном пространстве Знание основных тенденций международной образовательной политики на современном этапе; основ межкультурной, межнациональной и

			межличностной коммуникаций.
4.	ПК-13	Способностью рационально использовать материальные, нематериальные и финансовые ресурсы для образовательной деятельности, выполнения научных исследований и проектных разработок в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы.	Владение навыками подготовки и проведения международных мероприятий в вузе; современными подходами к ведению международной деятельности вуза. Умение применять полученные знания, достигая наибольшей эффективности в пользу образовательной организации при подготовке и проведении международных мероприятий; проводить самостоятельные исследования в области инновационных стратегий ведения международной образовательной деятельности; принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; разрабатывать корпоративную стратегию. Знание основных показателей и индикаторов эффективности ведения международной образовательной деятельности; базовых профессиональных компетенций сотрудников международных служб; нормативно-правовых федеральных и международных актов, а также финансовое законодательство в части организации и ведения международной образовательной деятельности.

6. Структура и содержание учебной практики

Объем практики - 3 зачетных единицы, 106 часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся (всего 108 часов). Продолжительность учебной практики - 2 недели. Время проведения практики – 1 курс, семестр 2.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1.	Установочный этап: установочная конференция, ознакомительная лекция, групповая дискуссия, собеседование.	Установочная конференция: инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка; ознакомительная лекция по основным вопросам организации практики, планирования работы, в т.ч. индивидуальных/групповых заданий, определение ее целей и задач; групповая дискуссия по определению тематики учебной	1-я неделя, 1-2 дни

		практики; собеседование у руководителя практики по кафедре, включая консультации по проблемным вопросам; заполнение дневника практиканта.	
2.	Подготовительный этап	Знакомство с предприятием (отделом, департаментом), определение его специфики и видов деятельности в сопровождении интерактивной лекции и групповой дискуссии; заполнение дневника практиканта.	1-я неделя, 3-4 дни
3.	Базовый этап	Продолжение знакомства с предприятием; обработка, классификация и анализ полученной информации в соответствии с целями, задачами и планом работы предприятия (отделом, департаментом); определение плана, этапов и графика работы по выполнению индивидуального задания; заполнение дневника практиканта.	1-я неделя, 5-6 й дни
4.	Экспериментальный этап	Текущая самостоятельная работа по выполнению полученного задания; проверка практической части индивидуального задания; собеседование по выявлению и обсуждению проблем, возникающих в процессе работы; разработка задания по кейс-методу; заполнение дневника практиканта.	2-я неделя, 1-3 дни
5.	Заключительный этап: заключительная конференция по подготовке отчета; разбор конкретных ситуаций, групповая дискуссия, собеседование/индивидуальная консультация.	Систематизация полученных результатов и написание отчета: описание методов практической работы с представлением иллюстрированного материала; формулировка полученных выводов в соответствии с поставленными целями и задачами в форме презентации; подготовка презентации по защите отчета; оформление дневника практиканта в установленном порядке.	2-я неделя, 4-5-й дни
6.	Отчет: выставление зачета	Представление заполненного дневника практиканта; представление отчета по учебной	2-я неделя, 6-й день

		практике (о проделанной работе) и его защита руководителю в форме презентации.	
--	--	--	--

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики и отражается в индивидуальном задании и графике его выполнения.

По итогам учебной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме, приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

7. Формы отчетности по учебной практике

В качестве основной формы отчетности по учебной практике оформляется **дневник** по выполнению учебной практике и **письменный отчет**, который защищается в устной форме с опорой на презентацию. Образцы форм отчетности представлены в приложениях к настоящей РПД.

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

В ходе проведения учебной практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются: активные и интерактивные лекционные занятия, тренинги, самостоятельная работа студентов (творческое задание), презентации, собеседование. В процессе прохождения учебной практики предусматривается систематическое повторение и переосмысление, т.е. интериоризация теоретического и практического материала, чему способствует постоянное взаимодействие преподавателя со студентами.

При проведении учебной практики для эффективного донесения и усвоения материала используются следующие интерактивные формы занятий: групповые дискуссии, тренинг; разбор конкретных ситуаций, презентация, собеседование. Указанные формы организации учебной практики сочетаются с внеаудиторной (самостоятельной) работой.

Метод презентации полученных результатов в соответствии с поставленными целями и задачами учебной практики можно рассматривать как одну из личностно ориентированных развивающих технологий, в основу которой положена идея развития творческих навыков учащихся, умения самостоятельно мыслить, находить и решать проблемы, ориентироваться в информационном пространстве, умения представлять и оценивать результаты собственной деятельности.

Таким образом, интерактивные образовательные технологии являются неотъемлемым условием успешного усвоения материала студентами при прохождении учебной практики.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

1. Учебная литература;

2. Нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- выполнение индивидуального задания;
- подготовка и оформление итогового отчета.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Галичин, В.А. Международный рынок образовательных услуг: основные характеристики и тенденции развития : научное издание / В.А. Галичин ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2015. - 61 с. : ил. - (Научные доклады: образование. 15/4). - ISBN 978-5-7749-1034-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443116>.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>.

3. Чернопяттов, А. М. Маркетинг в образовании=Marketing in education [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Чернопяттов А. М. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 278 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=482564

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся при выполнении учебной практики
Форма контроля учебной практики по этапам формирования компетенций:

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Установочный этап: установочная конференция ознакомительная лекция, групповая дискуссия, собеседование.	ОК-3 ОК-4	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка; групповая дискуссия по содержанию ознакомительной лекции; собеседование; записи в дневнике; записи в журнале	Определение организационной структуры учебной практики, правильное понимание ее целей и задач, общего содержания, а также характера индивидуальных заданий; проведение инструктажа по технике безопасности, изучение правил внутреннего распорядка.

			инструктажа.	
2.	Подготовительный этап	ОК-3 ОК-4	Участие в интерактивной лекции, групповой дискуссии; собеседование; записи в дневнике.	Знакомство со спецификой работы ДМС с отработкой навыков восприятия и анализа видов деятельности подразделения.
3.	Базовый этап	ОК-4 ОПК-4	Участие в тренинге и групповой дискуссии; собеседование; записи в дневнике.	Продолжение знакомства с ДМС в форме тренинга; обработка, классификация и анализ полученной информации в соответствии с целями, задачами и планом работы ДМС; тематическая групповая дискуссия; определение плана, этапов и графика работы по выполнению индивидуального задания; заполнение дневника практиканта.
4.	Экспериментальный этап	ОПК-4 ПК-13	Собеседование; участие в решении кейс-задачи, записи в дневнике.	Текущая самостоятельная работа по выполнению полученного задания; проверка практической части индивидуального задания; собеседование по выявлению и обсуждению проблем, возникающих в процессе работы; разработка задания по кейс-методу; заполнение дневника практиканта.
5.	Заключительный этап: заключительная конференция по подготовке отчета; разбор конкретных ситуаций, групповая дискуссия, собеседование/ индивидуальная консультация	ОПК-4 ПК-13	Участие в разборе конкретных ситуаций, собеседование; записи в дневнике.	Систематизация полученных результатов: овладение методикой подготовки и проведения международных мероприятий в вузе; подготовка презентации и написание отчета.
6.	Отчет: выставление зачета	ОПК 4, ПК 13	Проверка правильности оформления отчета и дневника.	Представление презентации и защита отчета.

Текущий контроль предполагает контроль индивидуальных консультаций, участие во всех активных и интерактивных образовательных мероприятиях, проводимых в период учебной практики, контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет в письменном виде, дневник).

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОК-3	<p>Знать, как работать с теоретическим материалом с целью решения поставленных задач.</p> <p>Уметь анализировать собранный материал, выделяя из его объема необходимую информацию.</p> <p>Владеть навыками поиска информации, необходимой для подготовки и выполнения задания по заданной теме.</p>
		ОК-4	<p>Знать основные направления модернизации высшего образования в европейских странах и в России.</p> <p>Уметь отслеживать процессы общеевропейской интеграции ВО, проводить исследования об изменениях российской системы ВО.</p> <p>Владеть способностью анализировать и дискутировать о проблемах интеграции ВО РФ на современном этапе.</p>
		ОПК-4	<p>Знать основы межкультурной, межнациональной и межличностной коммуникации; этапы реформирования системы ВО в РФ.</p> <p>Уметь определять преимущества и недостатки интеграции российской системы ВО на примере КубГУ.</p> <p>Владеть наиболее распространенными методами анализа полученной информации.</p>
		ПК-13	<p>Знать об основных индикаторах международной образовательной деятельности; базовые профессиональные компетенции сотрудников международных служб.</p> <p>Уметь приводить примеры исследований в области инновационных стратегий ведения международной образовательной деятельности в вузе.</p> <p>Владеть основной информацией о возможностях проведения</p>

			международных мероприятий в вузе (прием иностранных делегаций, сопровождение международных конференций, форумов, организация краткосрочных образовательных программ (летние школы, курсы) и т.п.).
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК-3	<p>Знать определенные методы работы с теоретическим и практическим материалом для решения поставленных задач по теме задания.</p> <p>Уметь классифицировать собранный материал с учетом тематической направленности в области международной образовательной деятельности в целом.</p> <p>Владеть навыками эффективного использования информационных ресурсов.</p>
		ОК-4	<p>Знать основные принципы модернизации высшего образования в России в части организации международной образовательной деятельности.</p> <p>Уметь проводить исследования, обобщать и делать выводы по организации международной образовательной деятельности; принимать участие в подготовке к приему иностранных делегаций.</p> <p>Владеть способностью обсуждать проблемы российской системы ВО, в т.ч. с представителями зарубежных вузов – партнеров КубГУ.</p>
		ОПК-4	<p>Знать основы межкультурной, межнациональной и межличностной коммуникации; этапы реформирования системы ВО в РФ.</p> <p>Уметь определять преимущества и недостатки интеграции российской системы ВО с европейским образовательным пространством на примере КубГУ.</p> <p>Владеть наиболее распространенными методами анализа полученной информации.</p>
		ПК-13	<p>Знать основные показатели и индикаторы международной образовательной деятельности; базовые профессиональные компетенции сотрудников международных служб.</p> <p>Уметь проводить самостоятельные исследования в области инновационных</p>

			<p>стратегий ведения международной образовательной деятельности в вузе и применять полученные знания при выполнении задания практики.</p> <p>Владеть основной информацией об этапах подготовки и проведения международных мероприятий в вузе (прием иностранных делегаций, сопровождение международных конференций, форумов, организация краткосрочных образовательных программ (летние школы, курсы) и т.п.).</p>
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОК-3	<p>Знать не только методы работы с теоретическим и практическим материалом, но и наиболее эффективные способы его применения для решения поставленных задач по теме задания.</p> <p>Уметь систематизировать и синтезировать полученный теоретический и практический материал с учетом тематической направленности в области международной образовательной деятельности, проводимой в КубГУ.</p> <p>Владеть навыками и умениями определять эффективность использования информационных ресурсов, связанных с международной академической деятельностью</p>
		ОК-4	<p>Знать основные принципы модернизации высшего образования в России в части организации международной образовательной деятельности применительно к КубГУ.</p> <p>Уметь проводить самостоятельные расширенные исследования в области организации международной образовательной деятельности на основе сопоставительного анализа нескольких международных образовательных организаций; принимать опосредованное участие в приеме иностранных делегаций.</p> <p>Владеть способностью обсуждать проблемы европейских и российской систем ВО, в т.ч. с представителями зарубежных вузов – партнеров КубГУ.</p>
		ОПК-4	<p>Знать основные тенденции международной образовательной политики на современном этапе.</p> <p>Уметь критически оценивать роль и</p>

			<p>место российского высшего образования в международном образовательном пространстве.</p> <p>Владеть наиболее распространенными методами анализа полученной информации (например, аналитический, сопоставительный, стратегический и пр.) для определения стратегии выполнения задания.</p>
		ПК-13	<p>Знать основные положения нормативно-правовых локальных, федеральных и международных актов, а также финансовое законодательство в части организации и ведения международной образовательной деятельности в КубГУ.</p> <p>Уметь применять полученные знания, достигая наибольшей эффективности в пользу образовательной организации при подготовке и проведении международных мероприятий; принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; разрабатывать корпоративную стратегию.</p> <p>Владеть современными подходами к ведению международной деятельности в образовательной организации высшего образования.</p>

Критерии оценки отчетов по выполнению учебной практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным/групповым заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления;
3. Защита отчёта на основе презентации, качество ответов на вопросы.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате выполнения учебной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Оценка уровня знаний при получении зачета
«Отлично» (Зачтено)	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов.
«Хорошо» (Зачтено)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального

	плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, большая часть материала освоена.
«Удовлетворительно» (Зачтено)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями.
«Неудовлетворительно» (Не зачтено)	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Галичин, В.А. Международный рынок образовательных услуг: основные характеристики и тенденции развития : научное издание / В.А. Галичин ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2015. - 61 с. : ил. - (Научные доклады: образование. 15/4). - ISBN 978-5-7749-1034-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443116>.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>.

3. Чернопятов, А. М. Маркетинг в образовании=Marketing in education [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Чернопятов А. М. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 278 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=482564.

б) дополнительная литература:

1. Карпенко, О.М. Высшее образование в странах мира: анализ данных образовательной статистики и глобальных рейтингов в сфере образования: монография / О.М. Карпенко, М.Д. Бершадская. - Москва: Издательство СГУ, 2009. - 244 с.: схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8323-0580-6; то же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275177>.

2. Модернизация российского образования: вызовы нового десятилетия / В.В. Галкин, Д.С. Зуева, А.Е. Волков и др. ; под ред. А.А. Климова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2016. - 104 с. : ил. - (Экономическая политика: между кризисом и модернизацией). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7749-1091-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442849>

в) периодические издания

1. Вестник Московского государственного университета. Серия 25: Международные отношения и мировая политика. Электронный ресурс: <http://fmp.msu.ru/vestnik-moskovskogo-universiteta> (Базы данных компании «Ист Вью» для Кубанского государственного университета).

2. Вестник Санкт-Петербургского университета. Международные отношения. Серия 6. Электронный ресурс: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9470. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (Электронный ресурс библиотеки КубГУ).

3. Научный периодический журнал «Вестник международных организаций: образование, наука, новая экономика», Издательский Дом НИУ ВШЭ (в наличии библиотеки КубГУ).

4. Периодический журнал «Вестник РУДН», серия «Международные отношения» (в наличии библиотеки КубГУ).

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);

2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru>;

3. Российское образование. Федеральный образовательный портал: <http://www.edu.ru>;

4. ГНИИ ИТТ «Информика»: <http://www.informika.ru/mezhdunarodnoe-sotrudnichestvo/> Министерство образования и науки РФ: документы о международном сотрудничестве. Электронный ресурс <http://минобрнауки.рф>;

5. Федеральная университетская компьютерная сеть России RUNNet: <http://www.runnet.ru>;

6. Кубанский государственный университет: <https://www.kubsu.ru>, <https://www.kubsu.ru/ru/node/3025>, <https://www.kubsu.ru/ru/education>;

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

В процессе организации применяются современные информационные технологии:

- работа с электронно-библиотечной системой (ЭБС) университета;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети

Интернет в электронной образовательной сети вуза.

13.1. Перечень лицензионного программного обеспечения

1.	Microsoft Windows
2.	Microsoft Office

13.2. Перечень информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru)

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

3. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

14. Методические указания для обучающихся по выполнению учебной практики

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из

числа преподавателей кафедры, который:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- совместно с деканатами готовит приказы по направлению студентов на практику;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику (подготовка и проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности и т.д.);
- осуществляет контроль за обеспечением предприятием, учреждением, организацией нормативных условий труда студентов, несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение правил техники безопасности;
- оказывает обучающимся методическую помощь по вопросам прохождения практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- подводит итоги по всем видам практики, в том числе – в форме отчета, доклада, презентаций и т.д.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации. Руководитель практики от профильной организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет координацию работы и консультирование обучающихся в период прохождения практики;
- дает характеристику (отзыв) о прохождении практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- по окончании практики отчитаться о проделанной работе и предоставить отчетные документы, установленные программой практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в

неделю, от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю, 16 лет – не более 24 часов в неделю (ст. 92, Трудового кодекса РФ). Для обучающихся, являющихся инвалидами I и II группы максимальная продолжительность ежедневного рабочего времени не может превышать 35 часов в неделю, если большие ограничения не установлены заключением (рекомендациями) медико-социальной экспертизы и (или) индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

Перед началом выполнения УП студентам необходимо ознакомиться пройти инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка охраной труда.

В соответствии с заданием по выполнению УП совместно с руководителем студент составляет план ее выполнения. Осуществление этих видов деятельности при выполнении УП проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики.

Для успешного выполнения всех разделов УП, обозначенных в плане, студенту необходимо ежедневно самостоятельно организовывать свое время, внося соответствующие записи о результатах работы в дневник.

При завершении этапа работы в срок, указанный в бюджете времени, студент должен выполнить проверку проделанной работы с помощью ответов на вопросы:

1. Выполнялась ли систематически работа с теоретическими источниками (указать, с какими);
2. Насколько успешно осуществлялся поиск практического материала в сети Интернет с предоставлением источников;
3. Какие методы анализа были использованы (аналитический, стратегический, исследовательский и т.п.) и насколько они помогли справиться с заданием;
4. Составлена ли систематизация и обобщение полученных результатов, их иллюстрация (например, в форме информационно-рекламного буклета о КубГУ, раздаточного материала с информацией о международных программах университета, презентации основных направлений международной деятельности КубГУ и т.п.);
5. Насколько полезными были тренинг и групповые дискуссии по теме учебной практики для выполнения задания;
6. Представлены ли результаты практики в дневнике и отчете в полном объеме.

Руководитель УП обеспечивает студентов:

- рабочим графиком (планом) осуществления УП;
- индивидуальными/групповыми заданиями для обучающихся в процессе выполнения УП.

А также:

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения УП и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе теоретического и практического материала в ходе выполнения УП;
- оценивает результаты выполнения УП.

Студенты при выполнении УП обязаны:

- являться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- являться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Подробные рекомендации по написанию отчета представлены в Приложении 5 «Рекомендации по выполнению учебной практики».

15. Материально-техническое обеспечение для выполнения учебной практики

Для полноценного выполнения УП в распоряжение студентов предоставляется необходимое для осуществления индивидуальных заданий оборудование и материалы.

	Вид работ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	<p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 320</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 355</p>	<p>Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p> <p>Учебная мебель, ТВ- 1 шт., Wi-Fi, маркерная доска- 1шт.</p>
2.	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 350	Учебная мебель
2.	Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) № 347, оснащенная:	персональным компьютером - 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., Wi-Fi

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет
Факультет романо-германской филологии
Кафедра прикладной лингвистики и новых информационных технологий

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных умений и
НАВЫКОВ)

по направлению подготовки 45.04.01 ФИЛОЛОГИЯ
Профиль «Кросс-культурная коммуникация в международной академической
среде»

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель учебной практики

ученое звание, должность, Ф.И.О

Краснодар 20__ г.

ДНЕВНИК ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки (специальности) 45.04.01 ФИЛОЛОГИЯ
 Профиль «Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде»

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)

Выполнил:

подпись студента

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Факультет романо-германской филологии
 Кафедра прикладной лингвистики и новых информационных технологий

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
 ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков)**

Студент _____ + _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 45.04.01 Филология, профиль «Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде»

Место прохождения учебной практики: департамент по международным связям КубГУ

Срок прохождения практики с _____ по _____ 20__ г.

Основной целью «Б2.В.01 Учебная практика» (далее УП) является закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для присвоения профессиональной квалификации – магистр – в области межкультурной коммуникации при организации международной деятельности в вузе. В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны обладать следующими общекультурными (ОК), общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК-3 – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОК-4 – способностью самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности;

ОПК-4 – способностью демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии;

ПК-13 – способностью рационально использовать материальные, нематериальные и финансовые ресурсы для образовательной деятельности, выполнения научных исследований и проектных разработок в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для выполнения УП:

В ходе прохождения учебной практики студентам предлагаются к исполнению индивидуальные или групповые (творческие) задания в зависимости от потребностей департамента по международным связям. Например:

1. Разработать и подготовить к изданию на русском и иностранном языках ¹ раздаточный рекламно-информационный материал (на выбор), предназначенный для иностранных граждан, по аналогии с уже имеющимися версиями:

- отражающий общую информацию об университете (КубГУ);
- отражающий информацию о международных образовательных программах;
- отражающий информацию о международных программах совместных степеней и/или двух дипломах.

2. Разработать программу летней школы по русскому языку и культуре для иностранных граждан, в рамках чего подготовить:

¹ В зависимости от того, каким иностранным языком владеет практикант.

- веб-страницу для размещения соответствующей информации на сайте КубГУ (на русском и иностранном языках);
 - буклет на бумажном носителе в качестве раздаточного материала.
3. Подготовить презентацию на русском и иностранном языках для размещения на сайте КубГУ, отражающей:
- общую информацию об университете (КубГУ);
 - информацию о международных программах академической мобильности для студентов и НПП;
 - информацию о международных программах совместных степеней и/или двух дипломах;
 - информацию для иностранных абитуриентов.
4. Выполнить задание (индивидуальное/групповое) в области миграционной политики, экспорта российского образования, интернационализации вуза и т.п. в зависимости от потребностей департамента по международным связям.

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1.	Установочный этап		
2.	Подготовительный этап		
3.	Базовый этап		
4.	Экспериментальный этап		
5.	Заключительный этап		
6.	Отчет и выставление зачета		

Составили:

Руководитель практики от университета

подпись

должность, Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации _____
(юридическое наименование организации)

подпись

должность, Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен

Студент _____

подпись

расшифровка подписи

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

подпись

должность, Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации _____
(юридическое наименование организации)

подпись

должность, Ф.И.О.

С инструктажем ознакомлен

Студент _____

подпись

расшифровка подписи

С индивидуальным заданием ознакомлен

Студент _____

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

подпись

должность, Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации _____
(юридическое наименование организации)

подпись

должность, Ф.И.О.

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов выполнения учебной практики по направлению подготовки
45.04.01 Филология

Профиль «Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде»

Фамилия И.О студента _____ Курс _____

	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УП КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОК-3 – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;				
2.	ОК 4 – способностью самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности;				
3.	ОПК 4 – способностью демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии;				
4.	ПК-13 – способностью рационально использовать материальные, нематериальные и финансовые ресурсы для образовательной деятельности, выполнения научных исследований и проектных разработок в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы.				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению учебной практики для студентов
1-го года обучения магистерской программы
по направлению подготовки 45.04.01 Филология,
профиль «Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде»

Перед началом выполнения учебной практики (УП) студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием по выполнению УП совместно с руководителем студент составляет план ее выполнения. Осуществление этих видов деятельности при выполнении УП проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики.

Для успешного выполнения всех разделов УП, обозначенных в плане, студенту необходимо ежедневно самостоятельно организовывать свое время, внося соответствующие записи о результатах работы в дневник.

При завершении этапа работы в срок, указанный в бюджете времени, студент должен выполнить проверку проделанной работы с помощью ответов на вопросы:

1. Выполнялась ли систематически работа с теоретическими источниками (указать, с какими);
2. Насколько успешно осуществлялся поиск практического материала в сети Интернет с предоставлением источников;
3. Какие методы анализа были использованы (аналитический, стратегический) и насколько они помогли справиться с заданием;
4. Составлена ли систематизация и обобщение полученных результатов, их иллюстрация (например, в форме информационно-рекламного буклета о КубГУ, раздаточного материала с информацией о международных программах университета, презентации основных направлений международной деятельности КубГУ и т.п.);
5. Насколько полезными были тренинг и групповые дискуссии по теме учебной практики для выполнения задания;
6. Представлены ли результаты практики в дневнике и отчете в полном объеме.

Руководитель УП обеспечивает студентов:

рабочим графиком (планом) выполнения УП;

индивидуальными/групповыми заданиями для обучающихся в процессе выполнения УП.

А также:

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения УП и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе теоретического и практического материала в ходе выполнения УП;

оценивает результаты выполнения УП.

Студенты при выполнении УП обязаны:

являться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

являться на место практики в установленные сроки;

выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

В качестве основной формы отчетности по УП оформляется **дневник** по выполнению УП и **письменный отчет**, который защищается в устной форме с опорой на презентацию.

В Дневнике по УП указывается тема, задание, сроки начала и окончания выполнения заданий, продолжительность сроков выполнения УП и навыки, приобретенные за время ее выполнения.

Отчет по УП содержит краткое описание организации, при которой выполнялась работа, а также вопросы охраны труда, сведения о конкретно выполненной работе, результат выполнения индивидуального или группового задания, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность УП, перечень основных видов работы и заданий, выполняемых в процессе УП, краткое описание места прохождения учебной практики (организации).

Основная часть: описание организации работы в процессе УП, практических задач, решаемых студентом за время выполнения УП. Основная часть включает два раздела: теоретический и практический.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время выполнения УП и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида работы.

Список использованной литературы

Приложения

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками и иными материалами.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал – 1,5.

Объем отчета составляет 10-25 страниц.

С условиями организации и выполнения учебной практики ознакомлен:

Ф.И.О. студента и подпись

Дата: