

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

« 29 » май 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика) проводится с целью приобретения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области кросс-культурной коммуникации при организации международной деятельности в вузе с применением переводческих и организаторских навыков.

2. Задачи производственной практики

Задачи производственной практики включают:

- изучение специфики организации международной образовательной деятельности (структура, содержание, нормативные документы, регламентирующие деятельность, инструктаж по технике безопасности);
- сбор и обработка основной терминологии в сфере международной образовательной деятельности;
- изучение направлений международной деятельности вуза в аспекте интернационализации высшего образования.
- изучение инструментов интернационализации университета на современном этапе;
- овладение методами анализа в данной области (эмпирический, исследовательский, аналитический, и др.);
- приобретение опыта межкультурной, межнациональной и межличностной коммуникации при непосредственном общении с иностранными студентами в рамках волонтерского движения;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического и практического обучения.

Прохождение практики должно завершаться составлением дневника, отчета о практике и его защитой.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Согласно учебному плану, разработанному в соответствии с требованиями ФГОС ВО, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работы (НИР)» ФГОС ВО по направлению 45.04.01 Филология профиля «Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде».

Согласно стандарту производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной.

Производственная практика проводится на базе освоенных за весь период обучения студентами дисциплин базовой части (например, «Филология в системе современного гуманитарного знания», «Информационные технологии в образовании») и вариативной части «Актуальные проблемы межкультурной коммуникации», «Язык и национальная картина мира», «Коммуникация в международной академической среде», «Когнитивные основы кросс-культурной коммуникации», «Международное академическое сотрудничество», «Российские вузы в международном образовательном пространстве» и др.).

Производственная практика проводится в течение шести недель 2 семестра на 1 курсе и в течение 8 недель семестров 3 и 4 на 2 курсе. Формы отчетности – дневник и

отчет по практике. Форма промежуточной аттестации – в семестрах 2 и 4 – зачет, в семестре 3 – дифференцированный зачет с выставлением оценки.

4. Тип (форма) проведения производственной практики

Форма практики – дискретная.

Тип производственной практики: производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Способ проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

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

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

| № п.п. | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части) | Планируемые результаты при прохождении практики |
|--------|-----------------|---|---|
| 1. | ПК-10 | Способностью к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля | Владение методами анализа (эмпирического, исследовательского, аналитического и т.п.) для создания, систематизации и трансформации всех типов текстов официально-делового и информационно-публицистического характера. Умение создавать, систематизировать и трансформировать все типы текстов официально-делового и информационно-публицистического характера). Знание основ создания, аннотирования, реферирования, систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и информационно-публицистического характера. |
| 2. | ПК-12 | Владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров и т.п., а также сопутствующих документов. | Владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных мероприятий (форумов, переговоров и др.), а также сопутствующих документов. Умение применять полученные знания, достигая наибольшей эффективности в пользу образовательной организации при языковом сопровождении международных мероприятий (форумов, переговоров и др.). Знание форм/форматов академического сотрудничества в аспекте интернационализации вуза, включая протокол ведения международных переговоров, сопровождения иных международных мероприятий; терминологии в области международной |

| | | | |
|----|-------|---|--|
| | | | деятельности для письменного и устного перевода с иностранного языка на родной и наоборот. |
| 3. | ПК-15 | Способностью организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия труда. | <p>Владение способностью эффективно организовать работу профессионального коллектива и критически оценивать роль командной работы, применяя методы межкультурной, межнациональной и межэтнической коммуникации и обеспечивая безопасные условия труда.</p> <p>Умение заинтересовать коллег новыми идеями/проектами в области организации международных мероприятий, стимулируя весь коллектив к воплощению этих идей/проектов (например, на волонтерской основе) и поддерживая эффективные взаимоотношения в команде.</p> <p>Знание специфики работы департамента по международным связям и основных направлений международной деятельности вуза в аспекте интернационализации ВО; нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность международных служб; основ межкультурной, межнациональной и межличностной коммуникаций.</p> |

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 21 зачетную единицу.

Время проведения практики: семестры 2 первого года обучения, семестры 3 и 4 второго года обучения.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблицах 1, 2.

Таблица 1. 1 курс, семестр 2

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела | Бюджет времени, (недели, дни) |
|-------|--|--|-------------------------------|
| 1. | Установочный этап: установочная конференция, включая инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и правилам внутреннего распорядка; групповая дискуссия. | Определение целей, задач, структуры и содержания практики; обсуждение основных проблемных вопросов по организации практики, общее планирование работы; определение индивидуального задания практиканта; заполнение дневника практиканта. | 1-я неделя, 1-2 дни |
| 2. | Подготовительный этап | Знакомство с предприятием (департаментом, отделом и т.п.), в т.ч. определение его специфики и видов деятельности; обсуждение основных и проблемных вопросов | 1-я неделя, 3-6 дни |

| | | | |
|----|--|---|-------------------------|
| | | по организации практики, планирование работы; заполнение дневника практиканта. | |
| 3. | Научно-исследовательский этап: самостоятельная исследовательская работа по поиску необходимой информации, групповые дискуссии, индивидуальные консультации или собеседование, кейс-задача. | Исследовательская работа по поиску необходимой информации, определение методов исследования по индивидуальным заданиям; определение и описание этапов выполнения индивидуальных заданий; решение кейс-задачи; заполнение дневника практиканта. | 2-3-я неделя |
| 4. | Экспериментальный этап: индивидуальные консультации/собеседования | Текущая самостоятельная работа по выполнению полученного задания: систематизация полученной информации и ее моделирование в соответствии с заданным форматом выявления и обсуждение проблем, возникающих в процессе работы; подготовка отчета о практике заполнение дневника практиканта. | 4-5-я неделя |
| 5. | Заключительный этап: конференция, групповая дискуссия, собеседование. | Формулировка полученных выводов в соответствии с поставленными целями и задачами в форме предварительного варианта письменного отчета; подготовка презентации по защите отчета; оформление дневника практиканта в установленном порядке. | 6-я неделя, 1-5 дни |
| 6. | Защита отчета: выставление зачета | Представление заполненного дневника практиканта; представление отчета по производственной практике (о проделанной работе) и его защита руководителю в форме презентации. | 6-я неделя, 6-й день |

Примерное индивидуальное задание к таблице 1

Цель: Исследование процессов интернационализации российской высшей школы (на примере КубГУ).

1. Выберите в качестве объекта исследования один из инструментов процесса интернационализации в вузе (на примере КубГУ): международное академическое сотрудничество, в т.ч. (въездная/выездная академическая мобильность студентов и научно-педагогических работников, включая летние школы, стажировки и т.п.; международное партнерское сотрудничество (на основе договоров/соглашений); экспорт образовательных услуг (рекрутинг иностранных абитуриентов и правила приема иностранных документов об образовании на основные образовательные программы университета; совместные образовательные программы сетевой формы обучения (разработка учебных планов); организация конференций, форумов и иных международных мероприятий.

2. Проанализируйте и сравните, как используются инструменты, формы/форматы процесса интернационализации в КубГУ и в других вузах, в т.ч. зарубежных, и каковы их результаты.

3. Систематизируйте полученную информацию, описывая методы исследования (эмпирический, аналитический, сравнительный или др.).

4. Разработайте информационный буклет (веб-страницу) по выбранному направлению на русском и иностранном языках (в зависимости от уровня владения иностранным языком), включая иллюстрации.

5. Следуйте этапам исследования в соответствии с графиком выполнения задания.

6. Представьте готовый буклет на бумажном носителе в качестве приложения к отчету о прохождении производственной практики или веб-страницу в электронном виде, предоставляя ссылку.

Таблица 2. 2 курс, семестры 3, 4

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела | Бюджет времени, (недели, дни) |
|-------|--|--|-------------------------------|
| 1. | Установочный этап: установочная конференция, включая инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и правилам внутреннего распорядка; групповая дискуссия. | Определение целей, задач, структуры и содержания практики; обсуждение основных проблемных вопросов по организации практики, общее планирование работы; определение индивидуального задания практиканта; заполнение дневника практиканта. | 1-я неделя, 1-2 дни |
| 2. | Подготовительный этап: индивидуальные консультации/ собеседование. | Знакомство с направлениями деятельности предприятия; обсуждение основных и проблемных вопросов по организации практики; распределение работы по факультетам между практикантами; составление плана практики, этапов работы, методов сбора информации; заполнение дневника практиканта. | 1-я неделя, 3-6 дни |
| 3. | Научно-исследовательский этап: самостоятельная исследовательская работа по поиску необходимой информации, групповые дискуссии, индивидуальные консультации или собеседование. | Исследовательская работа по поиску необходимой информации: определение и применение соответствующих методов исследования (аналитический, эмпирический, сравнительный) по индивидуальным заданиям; определение и описание этапов выполнения индивидуальных заданий в соответствии с индивидуальным графиком; заполнение дневника практиканта. | 2-4-я недели |
| 4. | Экспериментальный этап: индивидуальные | Текущая работа по выполнению задания: систематизация | 5-7-я неделя |

| | | | |
|----|---|--|-------------------------|
| | консультации/собеседования | полученной информации и ее моделирование в соответствии с заданным форматом: 1) построение структуры каталога по основной образовательной программе в форме excel таблицы, включая: наименование факультета и ООП, название дисциплины/курса/модуля, краткое описание дисциплины/ курса/ модуля (из аннотации к РПД или РПД), количество кредитов, вид промежуточной аттестации, семестр (осенний/весенний); 2) заполнение созданной таблицы на русском и английском языках; 3) оформление каталога в едином формате (групповое задание). Выявление и обсуждение проблем, возникающих в процессе работы; проверка и корректировка выполненного задания; подготовка отчета о практике заполнение дневника практиканта. | |
| 5. | Заключительный этап: конференция, групповая дискуссия, собеседование. | Формулировка полученных выводов в соответствии с поставленными целями и задачами в форме предварительного варианта письменного отчета; подготовка электронной версии каталога (в соответствии с факультетом) в форме excel таблицы; оформление дневника практиканта в установленном порядке. | 8-я неделя, 1-5 дни |
| 6. | Защита отчета: выставление зачета | Представление заполненного дневника практиканта; представление отчета по производственной практике (о проделанной работе) и его защита руководителю в устной форме. | 8-я неделя, 6-й день |

Примерное индивидуальное задание к таблице 2

Цель: Исследование процессов интернационализации российской высшей школы (продолжение) – введение двухуровневой системы ВО и системы кредитов.

1. Выберите в качестве объекта исследования один из факультетов/институтов КубГУ и проанализируйте дисциплины их основных образовательных программ бакалавриата и магистратуры.

2. Исследуйте и сравните, как построены электронные каталоги аналогичных программ и дисциплин/курсов/модулей в других вузах, включая зарубежные, опираясь на Интернет-ресурсы.

3. Систематизируйте полученную информацию, описывая методы исследования (эмпирический, аналитический, сравнительный или др.) и разработайте электронный каталог дисциплин основных образовательных программ избранного факультета/института КубГУ (на русском и английском языках) для иностранных граждан, желающих пройти полный курс обучения по ООП или по программам академической мобильности.

4. Для представления каталога используйте таблицы в формате excel на русском языке с последующим переводом на иностранный язык (в зависимости от уровня владения), включая следующие параметры: наименование факультета и ООП, название дисциплины/курса/модуля, краткое описание дисциплины/курса/модуля (из аннотации к РПД или РПД), количество кредитов, вид промежуточной аттестации, семестр (осенний/весенний).

5. Следуйте этапам исследования в соответствии с графиком выполнения задания.

6. Представьте готовый каталог на электронном носителе в качестве приложения к отчету о прохождении производственной практики.

Производственная практика организуется таким образом, чтобы студент мог применить полученные теоретические и практические навыки при написании практической части ВКР, регулярно консультируясь с руководителем практики.

Студенты, совмещающие учебу в КубГУ с работой в организации, связанной с будущей специальностью, могут проходить производственную практику по месту работы. В таком случае характер работы, выполняемой студентом, должен соответствовать направлению, по которому он проходит обучение в вузе, чтобы обучающийся смог применить полученные знания для выполнения ВКР.

Перед прохождением практики студент получает: направление на практику (если требуется), календарный план (при необходимости индивидуальный), необходимые методические указания (дневник, информацию о видах работы), индивидуальное задание (по согласованию с руководителем).

Научно-методическое руководство производственной практикой осуществляет кафедра, непосредственное – руководитель практики по кафедре и ведущие специалисты предприятий и организаций.

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам производственной 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 (семестр В), зачет (семестр А и С).

7. Формы отчетности по производственной практике

В качестве основной формы отчетности по производственной практике оформляется **дневник** по выполнению практики и **письменный отчет**, который защищается в устной форме с представлением результатов в форме иллюстраций на бумажном и/или электронном носителях.

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются: интерактивные лекционные занятия, кейс-задания, самостоятельная работа студентов, презентации, собеседование. В процессе прохождения производственной практики предусматривается систематическое повторение и переосмысление, т.е.

интериоризация теоретического и практического материала, чему способствует постоянное взаимодействие преподавателя со студентами.

При проведении производственной практики для эффективного донесения и усвоения материала используются следующие интерактивные формы занятий: интерактивная лекция, исследовательский метод организации работы, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций кейс-методом, презентация, собеседование. Указанные формы организации производственной практики сочетаются с внеаудиторной (самостоятельной) работой.

Метод презентации полученных результатов в соответствии с поставленными целями и задачами производственной практики можно рассматривать как одну из лично 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.

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются

- учебная литература;
- 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. Лебедева, М.М. Технология ведения международных переговоров [Электронный ресурс] : учебник / М.М. Лебедева. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2017. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102846>.
3. Тангалычева, Р.К. Теории и кейсы межкультурной коммуникации в условиях глобализации / Р.К. Тангалычева. - Санкт-Петербург : Алетейя, 2012. - 247 с. - ISBN 978-5-91419-713-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=110113>.
4. Электронный каталог Католического университета Лёвена, Бельгия. URL: https://onderwijsaanbod.kuleuven.be//opleidingen/e/SC_53238752.htm#bl=01,0101.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся при выполнении производственной практики

| № 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 | <p>Установочный этап: установочная конференция, включая инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и правилам внутреннего распорядка; групповая дискуссия.</p> | ПК-15 | <p>Участие в групповой дискуссии по содержанию; собеседование; записи в журнале инструктажа; записи в дневнике.</p> | <p>Определение организационной структуры производственной практики, понимание ее целей и задач, общего содержания; формирование индивидуальных заданий; проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда, изучение правил внутреннего распорядка; заполнение дневника практиканта.</p> |
| 2 | <p>Подготовительный этап: индивидуальные консультации/ собеседование.</p> | ПК-10 ПК-15 | <p>Участие в групповой дискуссии; собеседование; записи в дневнике.</p> | <p>Знакомство со спецификой работы ДМС с отработкой навыков восприятия и анализа видов деятельности подразделения в рамках процесса интернационализации вуза; изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность департамента по МС; составление графика и плана выполнения индивидуальных заданий; заполнение дневника практиканта.</p> |
| 3 | <p>Научно-исследовательский этап: самостоятельная исследовательская работа по поиску необходимой информации, групповые дискуссии, индивидуальные консультации или собеседование.</p> | ПК-10 ПК-12 | <p>Участие в групповой дискуссии; решение кейс-задачи; собеседование; записи в дневнике.</p> | <p>Поиск необходимой информации; определение и описание методов исследования по индивидуальным заданиям; определение и описание этапов выполнения индивидуальных заданий; работа над решением кейс-задачи; заполнение дневника практиканта.</p> |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|---|--|
| 4 | Экспериментальный этап: индивидуальные консультации/собеседования | ПК-10, ПК-12 ПК-15 | Собеседование; проверка результатов практической работы в виде буклетов, таблиц формируемого каталога и др.; записи в дневнике. | Текущая работа по выполнению полученного задания: систематизация полученной информации и ее моделирование в соответствии с заданным форматом выявление и обсуждение проблем, возникающих в процессе работы; подготовка отчета о практике; заполнение дневника практиканта. |
| 5 | Заключительный этап: конференция, групповая дискуссия, собеседование. | ПК-10 ПК-12 ПК-15 | Собеседование; проверка предварительной версии письменного отчета по практике, в т.ч. презентации по его защите; записи в дневнике. | Формулировка выводов и полученных результатов в соответствии с поставленными целями и задачами; написание предварительного варианта отчета о практике; заполнение дневника практиканта. |
| 6 | Защита отчета: выставление зачета | ПК-15 | Проверка правильности оформления отчета и дневника. | Представление отчета в письменной форме (при необходимости – в форме презентации или иллюстративного материала), его защита и дневник практиканта, оформленный надлежащим образом. |

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

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

| № п/п | Уровни сформированности компетенции | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики) |
|-------|-------------------------------------|---|---|
| 1 | Пороговый уровень (уровень, | ПК-10 | Знать о способах создания, аннотирования, реферирования, |

| | | | |
|---|---|-------|---|
| | обязательный для всех студентов) | | <p>систематизирования и трансформации текстов официально-делового и информационно-публицистического характера.</p> <p>Уметь создавать, систематизировать и трансформировать тексты официально-делового и информационно-публицистического характера под контролем руководителя практики.</p> <p>Владеть одним из методов анализа (эмпирический, исследовательский, аналитический и т.п.) при создании, систематизации и трансформации текстов официально-делового и информационно-публицистического характера.</p> |
| | | ПК-12 | <p>Знать основные формы/форматы академического сотрудничества в аспекте интернационализации вуза; терминологию в области международной деятельности для письменного и устного перевода с иностранного языка на родной и наоборот.</p> <p>Уметь применять полученные знания в пользу образовательной организации при языковом сопровождении международных мероприятий (форумов, переговоров и др.).</p> <p>Владеть способностью применять знания основ теории и практики перевода при языковом сопровождении международных мероприятий.</p> |
| | | ПК-15 | <p>Знать специфику работы департамента по международным связям и основные направления международной деятельности вуза в аспекте интернационализации ВО; основы межкультурной, межнациональной и межличностной коммуникации;</p> <p>Уметь поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе.</p> <p>Владеть способностью критически оценивать роль командной работы.</p> |
| 2 | Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню) | ПК-10 | <p>Знать о многообразии способов создания, аннотирования, реферирования, систематизирования и трансформации текстов официально-делового и информационно-</p> |

| | | |
|--|-------|---|
| | | <p>публицистического характера Уметь самостоятельно создавать, систематизировать и трансформировать тексты официально-делового и информационно-публицистического характера. Владеть многообразием методов анализа (эмпирический, исследовательский, аналитически и т.п.) при создании, систематизации и трансформации текстов официально-делового и информационно-публицистического характера.</p> |
| | ПК-12 | <p>Знать многообразие форм/форматов академического сотрудничества в аспекте интернационализации вуза, применяемых в КубГУ; базовую терминологию в области международной деятельности для письменного и устного перевода с иностранного языка на родной и наоборот. Уметь применять полученные знания, достигая наибольшей эффективности в пользу образовательной организации при языковом сопровождении международных мероприятий (форумов, переговоров и др.). Владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения международных мероприятий (форумов, переговоров и др.).</p> |
| | ПК-15 | <p>Знать специфику работы департамента по международным связям и основные направления международной деятельности вуза в аспекте интернационализации ВО, включая этапы процесса интернационализации ВО на примере КубГУ; нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность международных служб; особенности межкультурной, межнациональной и межличностной коммуникации. Уметь заинтересовать коллег новыми идеями/проектами в области организации международных мероприятий; стремиться к созданию дружеской атмосфере в коллективе на основе взаимозаменяемости и взаимовыручки, демонстрируя</p> |

| | | | |
|---|---|-------|--|
| | | | <p>лидерские качества.</p> <p>Владеть способностью наиболее эффективно организовать работу профессионального коллектива, обеспечивая безопасные условия труда.</p> |
| 3 | Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню) | ПК-10 | <p>Знать о многообразии способов создания, аннотирования, реферирования, систематизирования и трансформации <i>всех типов</i> текстов официально-делового и информационно-публицистического характера, <i>предлагая и свои собственные.</i></p> <p>Уметь самостоятельно создавать, систематизировать и трансформировать <i>любые</i> типы текстов официально-делового и информационно-публицистического характера.</p> <p>Владеть многообразием методов анализа (эмпирический, исследовательский, аналитически и т.п.) при <i>самостоятельном</i> создании, систематизации и трансформации <i>всех типов</i> текстов официально-делового и информационно-публицистического характера.,</p> |
| | | ПК-12 | <p>Знать многообразие форм/форматов академического сотрудничества в аспекте интернационализации вуза, <i>применяемых в КубГУ, с особым акцентом на знание протокола ведения международных переговоров;</i> терминологическое многообразие в области международной деятельности для письменного и устного перевода с иностранного языка на родной и наоборот.</p> <p>Уметь применять полученные знания, <i>достигая наибольшей эффективности</i> в пользу образовательной организации при языковом сопровождении международных мероприятий (форумов, переговоров и др.), <i>в т.ч. при конфликтных ситуациях.</i></p> <p>Владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения международных</p> |

| | | | |
|--|--|-------|--|
| | | | мероприятий (форумов, переговоров и др.), применяя углубленные знания международной терминологии. |
| | | ПК-15 | <p>Знать специфику работы департамента по международным связям и основные направления международной деятельности вуза в аспекте интернационализации ВО с учетом этапов внедрения процесса интернационализации в КубГУ; нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность департамента по МС; особенности межкультурной, межнациональной и межличностной коммуникации в аспекте выхода из конфликтных ситуаций.</p> <p>Уметь стимулировать коллег к воплощению новых идей/проектов в области организации международных мероприятий, в т.ч. на волонтерской основе, поддерживая наиболее эффективные взаимоотношения в команде.</p> <p>Владеть лидерскими навыками наиболее эффективно организовать работу профессионального коллектива и критически оценивать роль командной работы, применяя методы межкультурной, межнациональной и межэтнической коммуникации и обеспечивая безопасные условия труда.</p> |

Критерии оценки отчетов по выполнению производственной практики:

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

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате выполнения производственной 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 производственной 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. Лебедева, М.М. Технология ведения международных переговоров [Электронный ресурс] : учебник / М.М. Лебедева. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2017. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102846>.

3. Тангалычева, Р.К. Теории и кейсы межкультурной коммуникации в условиях глобализации / Р.К. Тангалычева. - Санкт-Петербург : Алетей, 2012. - 247 с. - ISBN 978-5-91419-713-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=110113>.

б) дополнительная литература

1. 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>

2. Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг : учебно-методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 223 с. -

Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01056-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114542>

в) периодические издания

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).

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).

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

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

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых при выполнении производственной практики

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

1. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru>.
2. ГНИИ ИТТ «Информика»: <http://www.informika.ru/mezhdunarodnoe-sotrudnichestvo>.
3. Министерство образования и науки РФ: документы о международном сотрудничестве. Электронный ресурс <http://минобрнауки.рф>.
4. Кубанский государственный университет: <https://www.kubsu.ru>, <https://www.kubsu.ru/ru/node/3025>, <https://www.kubsu.ru/ru/education>, www.kubsu.ru/ru/education/programs.
5. МГУ им. Ломоносова: <http://www.msu.ru/info/struct/departments/umos.html>.
6. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru).
7. Федеральная университетская компьютерная сеть России RUNNet: <http://www.runnet.ru>.
8. Электронный каталог Католического университета Лёвена, Бельгия. URL: https://onderwijsaanbod.kuleuven.be/opleidingen/e/SC_53238752.htm#bl=01,0101.
9. Энциклопедия «Кругосвет». <http://www.krugosvet.ru>.

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

В процессе организации практики 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:

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

14. Методические указания для обучающихся по выполнению производственной 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 производственной практики студентам необходимо ознакомиться пройти инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка охраной труда. В соответствии с заданием по выполнению производственной практики совместно с руководителем студент составляет план ее выполнения. Осуществление этих видов деятельности при выполнении производственной практики проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики.

Для успешного выполнения всех разделов производственной практики, 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:

- Выполнялась ли систематически работа с теоретическими источниками (указать, с какими);
- Насколько успешно осуществлялся поиск практического материала в сети Интернет с предоставлением источников;
- Какие методы анализа были использованы (аналитический, стратегический, исследовательский и т.п.) и насколько они помогли справиться с заданием;
- Составлена ли систематизация и обобщение полученных результатов, их иллюстрация (например, в форме информационных памяток для иностранных студентов КубГУ, электронного каталога по факультетам и институтам КубГУ и т.п.);
- Насколько полезными были индивидуальные консультации и групповые дискуссии по теме производственной практики для выполнения задания;
- Представлены ли результаты практики в дневнике и отчете в полном объеме.

Руководитель производственной практики обеспечивает студентов:

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

А также:

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения производственной практики 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 производственной практики;
- оценивает результаты выполнения производственной практики.

Студенты при выполнении производственной практики обязаны:

- являться на установочную/заключительную конференцию, проводимую руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- являться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда, правил безопасности и 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.

15. Материально-техническое обеспечение для выполнения производственной практики

Для полноценного выполнения производственной практики 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 | Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 320 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 355 | Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Учебная мебель, ТВ- 1 шт., Wi-Fi, маркерная доска- 1шт. |
| 2. | Групповые и индивидуальные консультации | Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (350040 г. Краснодар, ул. | Учебная мебель |

| | | | |
|----|------------------------|---|--|
| | | Ставропольская, 149) ауд. № 350 | |
| 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

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

Руководитель производственной практики

ученое звание, должность, Ф.И.О

Руководитель производственной практики от
профильной организации

должность, Ф.И.О

Краснодар 20__ г.

ДНЕВНИК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 (практики по получению профессиональных умений и опыта
 профессиональной деятельности)

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 (ПЛИИТ)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Студент

(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Направление подготовки (специальности): 45.04.01 Филология

Профиль: «Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде»

Место прохождения производственной практики: департамент по международным связям

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Производственная практика проводится с целью приобретения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области межкультурной коммуникации при организации международной деятельности в вузе с применением переводческих и организаторских навыков и направлена на достижение следующих компетенций. В результате прохождения производственной практики обучающиеся овладевают следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК-10 – способностью к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;

ПК-12 – владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров и т.п., а также сопутствующих документов;

ПК-15 – способностью организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия труда.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для выполнения производственной практики:

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. | Научно-исследовательский этап | | |
| 4. | Экспериментальный этап | | |
| 5. | Заключительная конференция | | |
| 6. | Защита отчета | | |

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

результатов выполнения производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности) 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 прохождения практики | | | | |

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

| № | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета) | Оценка | | | |
|----|--|--------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 1. | ПК-10 – способностью к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля. | | | | |
| 2. | ПК-12 – владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров. | | | | |
| 3. | ПК -15 – способностью организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия труда. | | | | |

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ 2 (семестр 2, 4)

результатов выполнения производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности) 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 | |
|---|--|---------|------------|
| | | Зачтено | Не зачтено |
| 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 прохождения практики | | |

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

| № | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета) | Оценка | |
|----|--|---------|------------|
| | | Зачтено | Не зачтено |
| 1. | ПК-10 – способностью к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля. | | |
| 2. | ПК-12 – владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров. | | |
| 3. | ПК -15 – способностью организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия труда. | | |

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для студентов по направлению подготовки 45.04.01 Филология, профиль «Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде»

Перед началом выполнения производственной практики студентам необходимо пройти инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и охраны труда.

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

Для успешного выполнения всех разделов производственной практики, 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:

Выполнялась ли систематически работа с теоретическими источниками (указать, какими);
Насколько успешно осуществлялся поиск практического материала в сети Интернет с предоставлением источников;

Какие методы анализа были использованы (аналитический, стратегический, исследовательский и т.п.) и насколько они помогли справиться с заданием;

Составлена ли систематизация и обобщение полученных результатов, их иллюстрация (например, в форме информационных памяток для иностранных студентов КубГУ, электронного каталога по факультетам и институтам КубГУ и т.п.);

Насколько полезными были индивидуальные консультации и групповые дискуссии по теме производственной практики для выполнения задания;

Представлены ли результаты практики в дневнике и отчете в полном объеме.

Руководитель производственной практики обеспечивает студентов:

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

А также:

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения производственной практики 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 производственной практики;

- оценивает результаты выполнения производственной практики.

Студенты при выполнении производственной практики обязаны:

- являться на установочную/заключительную конференцию, проводимую 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 производственной практике оформляется **дневник** по выполнению производственной практики и **письменный отчет**, который защищается в устной форме с опорой на презентацию (при наличии).

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

Отчет по ПП 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 производственной практики, перечень основных видов работы и заданий, выполняемых в процессе производственной практики, краткое описание места прохождения производственной практики (организации).

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

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время выполнения производственной практики 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 20-25 страниц.

С условиями организации и выполнения производственной практики ознакомлен:
Ф.И.О. студента и подпись _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: