

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскава Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.05.2025 10:55:14

Уникальный программный ключ:

04c19e880b76f3bbcb77a48bb9a6786b8522523

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Консультационная практика" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профилю) Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

Рабочая программа практики*

Консультационная практика

Направление подготовки (специальность)

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора 2024

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные задания и иные материалы для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Перечень литературы
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет
8. Перечень информационных технологий
 - 8.1. Программное обеспечение
 - 8.2. Информационно-справочные системы
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
 - 10.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
 - 10.2. Формы отчетности по практике
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Целями практики являются:

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;
- актуализация, приобретение и закрепление профессиональных знаний и умений;
- развитие коммуникативных и предметно-специализированных компетенции (способность к практическому применению полученных знаний в области международного сотрудничества);
- психологическая адаптация в реальных условиях деятельности лингвиста;
- подготовка всесторонне развитых, высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов по межкультурной коммуникации через формирование у студентов высокого уровня самосознания, интеллекта, межкультурной и межкультурной компетенции.

Задачами практики являются:

- формирование профессиональных компетенций;
- закрепление, углубление, расширение теоретических знаний, умений, навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- знакомство с коммуникативной структурой организации, с особенностями корпоративной и профессиональной культуры в различных сферах деятельности;
- развитие языковых и коммуникативных навыков, освоение терминологии необходимой для успешной работы в сфере избранной профессиональной деятельности;
- усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- развитие способности ориентироваться в основных коллизиях международного сотрудничества, выделять в реальности основные типичные ситуации и уметь справляться с проблемами, возникающими в процессе межкультурного и/или профессионального диалога;
- изучение и анализ языковых средств, обеспечивающих международное сотрудничество в различных профессиональных сферах;
- выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации;
- помощь и участие в организации деловых переговоров, конференций, симпозиумов, семинаров с использованием нескольких рабочих языков;
- выполнение производственного задания в рамках указанных сроков и объемов под руководством куратора практики.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенций УК-1:

УК-1.1. Выполняет поиск информации, определяет критерии системного анализа поставленных задач

УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач;

УК-2:

УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3:

УК-3.3. Имеет опыт участия в командной работе;

УК-4:

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)

УК-5:

УК-5.3 Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения;



ОПК-3:

ОПК-3.1. Интерпретирует коммуникативные цели высказывания, полно выявляет релевантную информацию, адекватно идентифицирует принадлежность высказывания к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения

ОПК-3.2. Достигает ясности, содержательности, связности, смысловой завершенности устных и/или письменных текстов в соответствии с прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации

ОПК-3.3. Структурирует связный и логичный текст с соблюдением семантической и коммуникативной преемственности между его частями

ОПК-3.4. Адекватно использует в коммуникации на иностранном языке фонетические, графические, лексические и грамматические средства в соответствии с языковой нормой, с учетом стилистической и культурной коннотаций языковых единиц;

ОПК-5:

ОПК-5.1. Использует рациональные приемы поиска и применения программных продуктов лингвистического профиля

ОПК-5.2. Осуществляет поиск и обработку необходимой информации, содержащейся в специальной литературе, в том числе с использованием профильных электронных ресурсов и информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ПК-1:

ПК-1.3 Имеет знания основ делового общения, ситуационные речевые клише и использует их адекватно ситуации в межкультурной устной и письменной коммуникации;

ПК-3:

ПК-3.1 Осуществляет отбор и анализ информации о международных контактах в сфере экономики и культуры на русском и иностранных языках

ПК-3.2 Определяет эффективные коммуникативные технологии, их каналы, формы и средства при реализации международной маркетинговой коммуникации.

Вид практики: учебная.

Тип практики: консультационная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Практика базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как:

Современные технологии поиска и обработки информации

Сравнительная культурология

Русский язык и культура речи

Страноведение

Этнолингвистика

Практический курс первого иностранного языка

Практический курс второго иностранного языка

Основы управления проектами

Основы теории коммуникации

Основы конфликтологии

Культура стран второго иностранного языка

История и география стран второго иностранного языка

Основы теории межкультурной коммуникации



Основы интегрированных коммуникаций в международной деятельности
Лингвокультурология
Антикризисные коммуникации в международном сотрудничестве
Экономико-правовые аспекты профессиональной деятельности
Управление проектами в межкультурной коммуникации
Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка
Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка
Основы делового общения в международной деятельности
Основы гидопереводческой деятельности
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Иностранный язык в сфере международного туризма
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
Введение в переводоведение
История литературы стран первого иностранного языка
Консультационная практика
Маркетинговые коммуникации в области международного туризма
Медиатекст в организации международного сотрудничества
Основы международной туристской деятельности
Практикум по межкультурной коммуникации
Технологии использования PR методов в коммуникационных кампаниях
Технология перевода
Научно-исследовательская работа
Организация информационной и имиджевой деятельности в международном сотрудничестве
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Туристские формальности в международной деятельности

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ПК-3: Способен реализовывать интегрированные коммуникации в сфере международного сотрудничества

Знать:

Для достижения индикатора ПК-3.1 знать: особенности интегрированных коммуникаций

Для достижения индикатора ПК-3.2 знать: коммуникативные технологии, их каналы, формы и средства, используемые при реализации интегрированной маркетинговой коммуникации

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-3.1 уметь: осуществлять отбор и анализ информации, реализуемой в интегрированных коммуникациях

Для достижения индикатора ПК-3.2 уметь: определять эффективные коммуникативные технологии, их каналы, формы и средства, используемые при реализации интегрированной маркетинговой коммуникации

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-3.1 владеть: навыками отбора и анализа информации, реализуемой в интегрированных коммуникациях на практике

Для достижения индикатора ПК-3.2 владеть: навыками управления интегрированными коммуникативными технологиями при реализации маркетинговой коммуникации на практике

ПК-1: Способен осуществлять межязыковую межкультурную коммуникацию в официально-деловой и профессиональной сферах

Знать:

Для достижения индикатора ПК-1.3 знать: основы делового общения и ситуационные речевые клише



Уметь:

Для достижения индикатора ПК-1.3 уметь: использовать ситуационные речевые клише в официально-деловой и профессиональной межъязыковой коммуникации

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-1.3 владеть: навыками применения ситуационных речевых клише в межъязыковой коммуникации на практике

ОПК-5: Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.

Знать:

Для достижения индикатора ОПК-5.1 знать: приемы поиска информации и применения программных продуктов лингвистического профиля

Для достижения индикатора ОПК-5.2 знать: методы поиска и обработки информации, в том числе с использованием профильных электронных ресурсов и информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Уметь:

Для достижения индикатора ОПК-5.1 уметь: использовать рациональные приемы поиска и применения программных продуктов лингвистического профиля для решения профессиональных практических задач

Для достижения индикатора ОПК-5.2 уметь: осуществлять поиск и обработку информации, содержащейся в специальной литературе, в том числе с использованием профильных электронных ресурсов и информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Владеть:

Для достижения индикатора ОПК-5.1 владеть: навыками использования на практике программных продуктов лингвистического профиля

Для достижения индикатора ОПК-5.2 владеть: практическими навыками осуществления поиска и обработки информации для решения профессиональных задач, в том числе с использованием профильных электронных ресурсов и информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ОПК-3: Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;

Знать:

Для достижения индикатора ОПК-3.1 знать: официальный, нейтральный и неофициальный регистры общения

Для достижения индикатора ОПК-3.2 знать: релевантные средства достижения ясности, содержательности, связности, смысловой завершенности устных и/или письменных текстов

Для достижения индикатора ОПК-3.3 знать: основы структурирования и логического построения текста

Для достижения индикатора ОПК-3.4 знать: основные фонетические, графические, лексические и грамматические языковые средства

Уметь:

Для достижения индикатора ОПК-3.1 уметь: интерпретировать коммуникативные цели высказывания и выявлять релевантную информацию на практике

Для достижения индикатора ОПК-3.2 уметь: использовать релевантные средства для достижения ясности, содержательности, связности, смысловой завершенности в устных и/или письменных текстах

Для достижения индикатора ОПК-3.3 уметь: структурировать связный и логичный текст с соблюдением семантической и коммуникативной преемственности между его частями

Для достижения индикатора ОПК-3.4 уметь: использовать в коммуникации фонетические, графические, лексические и грамматические средства в соответствии с языковой нормой, с учетом стилистической и культурной коннотаций языковых единиц

Владеть:

Для достижения индикатора ОПК-3.1 владеть: практическими навыками интерпретации коммуникативных целей высказывания, идентифицируя принадлежность высказывания к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения

Для достижения индикатора ОПК-3.2 владеть: практическими навыками достижения ясности, содержательности, связности, смысловой завершенности устных и/или письменных текстов в соответствии с прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации

Для достижения индикатора ОПК-3.3 владеть: практическими навыками построения структурированного связного и логического текста с соблюдением семантической и коммуникативной преемственности между его частями



Для достижения индикатора ОПК-3.4 владеть: практическими навыками использования в профессиональной коммуникации фонетических, графических, лексических и грамматических средств в соответствии с языковой нормой, с учетом стилистической и культурной коннотаций языковых единиц

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:

Для достижения индикатора УК-5.3 знать: культурные и этические нормы поведения, принятые в профессиональной коммуникации

Уметь:

Для достижения индикатора УК-5.3 уметь: учитывать культурное многообразие общества и этические нормы поведения.

Владеть:

Для достижения индикатора УК-5.3 владеть: навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач на практике

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Для достижения индикатора УК-4.2 знать: формы делового общения

Для достижения индикатора УК-4.3 знать: коммуникативные приемы и тактики делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

Для достижения индикатора УК-4.2 уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на практике

Для достижения индикатора УК-4.3 уметь: пользоваться понятийным аппаратом, связанным с теорией и практикой делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Владеть:

Для достижения индикатора УК-4.2 владеть: навыком выражения собственной точки зрения при деловом общении на практике

Для достижения индикатора УК-4.3 владеть: навыками применения современных коммуникативных технологий на практике в зависимости от целей и форм делового общения, в том числе с помощью руководителя практики от профильной организации

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

Для достижения индикатора УК-3.3 знать: принципы эффективной работы в команде, установленные нормы и правила командной работы

Уметь:

Для достижения индикатора УК-3.3 уметь: учитывать особенности поведения других членов команды при реализации своей роли в команде на практике

Владеть:

Для достижения индикатора УК-3.3 владеть: навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия на практике, в том числе с помощью руководителя практики от профильной организации

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

Для достижения индикатора УК-2.3 знать: основы проектирования решения конкретной задачи проекта с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Уметь:

Для достижения индикатора УК-2.3 уметь: выбирать оптимальный способ решения конкретных задач практического проекта, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и с учетом ограничений на месте практики

Владеть:



Для достижения индикатора УК-2.3 владеть: опытом проектирования решения задач в рамках достижения цели практического проекта с учетом действующих правовых норм, в том числе с помощью руководителя практики от профильной организации

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

Для достижения индикатора УК-1.1 знать: основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения практических задач

Для достижения индикатора УК-1.2 знать: основные алгоритмы критического анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных практических задач

Уметь:

Для достижения индикатора УК-1.1 уметь: осуществлять на практике, в том числе с помощью руководителя практики от профильной организации, поиск информации, позволяющей определять критерии системного анализа поставленных задач путем соотнесения варианта решения задачи и необходимых для его реализации ресурсов

Для достижения индикатора УК-1.2 уметь: идентифицировать информацию, релевантную для решения поставленных практических задач, системно излагать и обобщать информацию из различных источников, в том числе с помощью руководителя практики от профильной организации

Владеть:

Для достижения индикатора УК-1.1 владеть: опытом применения системного подхода для решения поставленных задач на практике

Для достижения индикатора УК-1.2 уметь: опытом решения проблемных практических задач на основе критического анализа, систематизации и обобщения профессионально-профилированной информации

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	приемы поиска информации и применения программных продуктов лингвистического профиля для поставленных практических задач, методы поиска и обработки информации, в том числе с использованием профильных электронных ресурсов и информационных ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
3.1.2	особенности интегрированных и деловых профессиональных коммуникаций;
3.1.3	культурные и этические нормы поведения, принципы эффективной работы в команде, установленные нормы и правила командной работы принятые в профессиональной коммуникации;
3.1.4	основы структурирования и логического построения текста, релевантные средства достижения ясности, содержательности, связности, смысловой завершенности устных и/или письменных текстов в процессе международного сотрудничества;
3.1.5	основы проектирования решения конкретной практической задачи с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в организации (месте практики).
3.2 Уметь:	
3.2.1	осуществлять анализ, отбор и обработку информации, в том числе с использованием профильных электронных ресурсов и информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3.2.2	осуществлять деловую и интегрированную коммуникации при реализации международного сотрудничества;
3.2.3	учитывать культурное многообразие общества и этические нормы поведения, а также особенности поведения других членов команды при реализации своей роли на практике;
3.2.4	выбирать оптимальный способ решения конкретных задач практического проекта, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и с учетом ограничений на месте практики.
3.3 Владеть:	
3.3.1	практическими навыками осуществления поиска, анализа, отбора, обработки профессионально-профилированной информации для решения профессиональных задач, в том числе с использованием профильных электронных ресурсов и информационных ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
3.3.2	навыками управления деловой, интегрированной и межкультурной коммуникациями на практике;



- 3.3.3 практическими навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач;
- 3.3.4 навыками проектирования и опытом применения системного подхода для решения поставленных профессиональных задач на практике, а также навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 77,8 : контактная работа /ИКР/: 30,2	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 6

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организационно-подготовительный этап			
1.1	Инструктаж по технике безопасности. Постановка целей и задач практики. Составление индивидуального понедельного плана работы практиканта. Изучение деятельности предприятия, знакомство документацией, а также с библиотечным, словарным фондом на разных языках. /Ср/	6	16	Л1.3 Л1.5 Э1
	Раздел 2. Производственный этап (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	Консультационная практика. Выполнение производственных заданий. Посещение консультаций куратора практики. Выполнение заданий и поручений в области международного сотрудничества на практике. /Ср/	6	45,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 3. Отчётный этап			
3.1	Окончательная доработка поставленных целей и задач практики. Посещение консультаций куратора практики. Составление отчетной документацией. Подготовка отчетной документации. Презентация отчёта по практике (Power Point). /Ср/	6	16	Л1.3 Л1.4 Э3
	Раздел 4. Руководство практикой			
4.1	Руководство и координация консультационной практики. /ИКР/	6	30	Л1.1 Л1.2. Л2.3
	Раздел 5. Иная контактная работа			
5.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/	6	0,1	Л1.1 Л1.2. Л2.3
	Раздел 6. Зачет			
6.1	Контроль консультационной практики. /ИКР/	6	0,1	Л1.1 Л1.2. Л2.3

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Работа на консультации с руководителем / куратором практики от факультета. Отчет и дневник обучающегося по консультационной практике. Текстовые материалы (результаты работы на практике). Качество работы практиканта (на основании характеристики с места практики). Резюме практиканта. Защита / презентация отчёта по консультационной практике.

Возможность выполнения в рамках прохождения практики общественного проекта для решения социально значимых задач.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Оценочным средством текущего контроля общих и профессиональных компетенций во время практики является работа обучающегося на консультации с руководителем / куратором практики от факультета. Работа на консультации включает в себя посещение обучающимся Установочной конференции и не менее двух консультаций с руководителем практики от факультета, способствующих решению проблем, возникших в ходе практики, и/или предполагающих обсуждение наиболее эффективных коммуникативных средств, форм и технологий



в производственной ситуации, а также представление для проверки промежуточных результатов работы (текстовых материалов), в соответствии с индивидуальными заданиями.
Индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики разрабатываются руководителем практики от организации и согласовываются с руководителем практики от профильной организации.
Шаблоны оформления индивидуального задания, личной карточки и титульного листа, отчета студента и дневника практики прилагаются (см. Приложение).

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проверке преподавателем своевременного и качественного представления характеристики от предприятия (организации) о прохождении обучающимся практики, текстовых материалов, дневника практики, отчета о результатах практики, резюме практиканта, а также защита практики (презентация места практики, представление текстовых материалов и ответы на вопросы руководителя практики от факультете) с использованием программы Microsoft Power Point.

Текстовыми материалами, выступающими средством оценки результатов работы на практике, могут быть:

- 1) план (программа проведения) возможных сценариев развития межкультурного диалога (например, переговорах, конгрессов и т.д.);
- 2) обзор/описание коммуникативных стратегий, планируемых при реализации маркетинговых, PR и рекламных коммуникаций для выхода на российские и зарубежные рынки;
- 3) план туристских маршрутов, разработанный с учетом региональных особенностей культур (в туристических компаниях);
- 4) перевод текстов различной тематики с русского на иностранный и с иностранного на русский языки;
- 5) нормативные документы, договоры и письма, написанные с учетом межкультурных, прагматических, социолингвистических факторов профессионального взаимодействия;
- 6) базы данных на русском и иностранном языках, отражающие мониторинг тематической информации;
- 7) рекламные и PR-тексты, написанные на русском и иностранном языках для их дальнейшего размещения в сети Интернет, включая социальные сети и официальные сайты.

В ходе защиты могут быть заданы следующие вопросы:

1. Какие методы поиска и обработки информации, в том числе с использованием профильных электронных ресурсов и информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», были использованы на практике?
2. Какие регистры общения применялись на практике?
3. Какие этикетные и культурные нормы, принятые в различных ситуациях международного сотрудничества (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) были реализованы на практике?
4. Какие коммуникативные приемы и тактики делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) были использованы при осуществлении профессиональной деятельности?
5. Какие электронные словари и другие электронные ресурсы, и алгоритмы их применения были использованы на практике (в профессиональной деятельности)?

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания работы на консультации с руководителем / куратором практики от факультета.

Оценка «отлично» (5 баллов) выставляется, если обучающийся присутствовал на Установочной конференции и посетил две и более консультации, на каждой из них предложил способы решения возникшей в ходе практики проблемы.

Оценка «хорошо» (4 балла) выставляется, если обучающийся присутствовал на Установочной конференции и посетил одну консультацию, на которой предложил способы решения возникшей в ходе практики проблемы.

Оценка «удовлетворительно» (3 балла) выставляется, если обучающийся не присутствовал на Установочной конференции и посетил одну консультацию, на которой не предложил способы решения возникшей в ходе практики проблемы.

Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется, если обучающийся не присутствовал на Установочной конференции и не посещал консультации руководителя практики от образовательного учреждения.

Критерии оценивания текстового материала (результатов выполненной работы).

Виды выполненных работ должны соответствовать сфере деятельности организации / места практики и способствовать получению первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности по профилю «Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества».

Текстовый материал (результаты работы) (Приложения), представленные практикантом, после прохождения практики должны отражать виды работ, которые осуществлялись на практике. Минимальное количество приложений пять.

Оценка «отлично» (40-30 баллов) выставляется, если практикантом осуществлялись разнообразные виды работ: устная и письменная коммуникации в сфере делового и корпоративного общения; проведение информационно-поисковой



и информационно-аналитической деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области межкультурной коммуникации; участие в деловых переговорах, конференциях, симпозиумах, семинарах с использованием нескольких рабочих языков; написание текстов (копирайтинг) на иностранном и русском языках, способствующих осуществлению межкультурной, рекламной, PR, интернет-коммуникации и т.д.; перевод текстов с русского на иностранный язык, с иностранного на русский язык (выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации); обработка русскоязычных и иноязычных текстов в производственно-практических целях; применение средств информационной поддержки лингвистических областей знания; сопровождение лингвистического обеспечения электронных информационных систем и электронных языковых ресурсов различного назначения; участие в формализации лингвистического материала в соответствии с поставленными задачами. Видовое разнообразие работ должно быть представлено в Приложениях и иметь высокое качество языкового выражения (грамматика, лексика, стилистика, терминология и пр.), лингвистические средства соответствовать позиционированию места практики и отражать его специфику, также необходимо использовать графические редакторы и офисные программы для эффективного выполнения требований работодателя.

Оценка «хорошо» (29-20 баллов) выставляется, если практикант во время практики реализовывал различные виды работ, видовое разнообразие работ отражено в Приложениях и имеет хорошее качество языкового выражения (грамматика, лексика, стилистика, терминология и пр.), лингвистические средства отражают специфику места практики, использованы офисные программы для эффективного выполнения требований работодателя.

Оценка «удовлетворительно» (19-10 баллов) выставляется, если практикантом было ограничено разнообразие вышеперечисленных видов работ, и они слабо отражены в Приложениях.

Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется, если обучающимся не представлены виды работ и Приложения.

Критерии оценивания оформления отчетной документации и сроков сдачи.

При оценке оформления отчетной документации по практике принимается во внимание сроки сдачи отчетной документации, содержание отчета, грамотное формулирование целей, задач и результатов практики.

Оценка «отлично» (5 баллов) ставится, если обучающийся сдал отчетную документацию в срок (на следующий день после завершения практики) и в отчетной документации присутствуют все документы (форма согласования, личная карточка инструктажа, индивидуальное задание на практику, титульный лист, отчет студента о практике, дневник практиканта, отзыв (характеристика) руководителя практики от организации, материалы, с которыми работал практикант (Приложения), резюме практиканта). К сформулированным целям и задачам, функциям и видам работ не возникает вопросов.

Оценка «хорошо» (4 балла) ставится, если обучающийся сдал отчетную документацию позже срока на 1-2 дня, в отчетной документации присутствуют все документы (форма согласования, личная карточка инструктажа, индивидуальное задание на практику, титульный лист, отчет студента о практике, дневник практиканта, отзыв (характеристика) руководителя практики от организации, материалы, с которыми работал практикант (Приложения), резюме практиканта). К сформулированным целям и задачам, функциям и видам работ не возникает вопросов.

Оценка «удовлетворительно» (3 балла) ставится, если обучающийся сдал отчетную документацию позже срока более чем на 3 дня, в отчетной документации присутствуют все документы, но к сформулированным целям и задачам, функциям и видам работ возникают вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) ставится, если обучающийся не сдал отчетную документацию.

Критерии оценивания качества работы практиканта руководителем практики от предприятия.

Формой оценивания выступает характеристика / отзыв с места прохождения практики:

Оценка «отлично» выставляется за характеристику, которая отвечает следующим требованиям:

- руководитель практики от предприятия написал положительную характеристику и рекомендовал оценку «отлично»;
- виды выполняемых работ и их качество, отраженные в характеристике руководителя от предприятия, соответствуют профилю.

Оценка «хорошо» выставляется за характеристику, которая отвечает следующим требованиям:

- руководитель практики от предприятия написал положительную характеристику и рекомендовал оценку «хорошо»;
- виды выполняемых работ и их качество, отраженные в характеристике руководителя от предприятия, соответствуют профилю.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за характеристику, которая отвечает следующим требованиям:

- руководитель практики от предприятия отразил в характеристике замечания и рекомендовал оценку «удовлетворительно»;
- виды выполняемых работ и их качество, отраженные в характеристике руководителя от предприятия, частично не соответствуют требованиям.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за характеристику, которая отвечает следующим требованиям:

- в характеристике руководителя практики от предприятия имеются существенные критические замечания;
- виды выполняемых работ и их качество, отраженные в характеристике руководителя от предприятия, не соответствуют требованиям.



Критерии оценивания резюме практиканта

Резюме оценивается по следующим критериям:

1. Соответствие вакансии – 0-5 баллов.
2. Содержание – 0-5 балла.
3. Оформление – 0-5 балла.
4. Язык повествования и грамотность – 0-5 балла.

Оценка «отлично» (5 баллов) ставится, если резюме:

1. Соответствие вакансии - присутствуют ключевые слова из вакансии, опыт, образование, личные качества и навыки, а также достижения полностью релевантны направлению «Лингвистика».

2. Содержание и структура резюме - содержание и структура резюме полностью соответствуют требованиям.

Дано исчерпывающее описание необходимых разделов.

1. Контактные данные: ФИО полностью, год рождения, гражданство и город проживания, электронные адрес и мобильные телефон.

2. Цель: получить должность...пройти стажировку...

3. Образование: основное и дополнительное, академические успехи.

Схема представления информации: период обучения – наименование учебного заведения – факультет – специальность /направление обучения – форма обучения.

4. Профессиональный опыт / опыт работы: опыт работы в организациях, стажировки, практика, а также выполняемые проекты в ВУЗе (если нет опыта работы в организациях), профессиональные успехи (достижения, которые привели к успеху, значимому для работодателя в том числе). Как правило, указываются не более трёх последних мест работы.

Указываются следующие данные:

– период работы (если ещё работаете на последнем месте, то дата окончания работы пишется сокращенно «по наст/вр»);

– место работы (название компании, отрасль, сфера деятельности);

– должность в компании / роль в проекте, если указываете проект в ВУЗе;

– профессиональные обязанности / выполняемые функции. Обязанности должны

быть описаны своими словами максимально понятно и полностью отражать именно то, что Вы делали (от более важного к менее важному);

– достижения в работе, соответствующие профилю. Достижения измеримы, конкретны, соответствуют заданиям должности.

5. Дополнительная информация: ЗУН – знания, умения навыки; личные качества. Указан уровень владения навыком, где это возможно. Информация может быть подтверждена следующими способами: наличие сертификатов, подтверждающих владение на определённом уровне, наличие положительной оценки за дисциплину в ВУЗе или за соответствующий предмет в школе, балл за ЕГЭ, за другой экзамен, наличие грамот, благодарностей, пройденные тренинги, курсы, актуальные для данной вакансии.

В случае если навыки приобретены на рабочем месте или в процессе выполнения проектов, то навыки переключаются с пунктом «обязанности» в разделе «опыт работы», чтобы работодателю было очевидно, где конкретно получен навык.

Профессиональные сертификаты: оформляем наличие сертификатов, пройденных курсов по стандарту: Год / название курса / сертификата / место обучения / организация, выдавшая сертификат / дата выдачи сертификата.

Личные качества и способности: интеллектуальные способности, черты характера.

Перечисленные личностные качества проиллюстрированы на конкретных примерах, если нет достаточного опыта работы и успехов в образовании, подтверждающих владение перечисленными личными качествами.

3. Оформление резюме - выделены заголовки, грамотно применена табуляция. Сделано качественное форматирование (выравнивание по ширине, шрифт – кегль 11-14), информация легко воспринимается. Резюме не перегружено текстом, объем 1-2 страницы. Фотография (если есть) полностью соответствует требованиям делового стиля. Креативное оформление использовано в соответствии с вакансией.

4. Язык повествования и грамотность - деловой язык повествования, информация прозрачна и ясна. Отсутствуют орфографические, грамматические и пунктуационные ошибки и опечатки.

Оценка «хорошо» (4 балла) ставится, если резюме:

1. Соответствие вакансии - присутствуют ключевые слова из вакансии, описание опыта и образования полностью релевантны вакансии по направлению «Лингвистика».

2. Содержание и структура резюме - соблюдена рекомендуемая структура резюме, присутствуют все необходимые разделы.

3. Оформление резюме – текст резюме читается хорошо, однако не всегда соблюдены требования выравнивания, табуляции.

Фотография (если есть) полностью соответствует требованиям делового стиля.



4. Язык повествования и грамотность - деловой язык повествования, информация ясна. Отсутствуют орфографические, грамматические и пунктуационные ошибки и опечатки.

Оценка «удовлетворительно» (3 балла) ставится, если резюме:

1. Соответствие вакансии - присутствуют отдельные ключевые слова из вакансии, однако описание опыта работы, достижений, личных качеств и навыков не указывает на соответствие кандидатуры вакансии по направлению «Лингвистика»
2. Содержание и структура резюме - присутствуют все разделы резюме, но некоторые из них заполнены не полностью (например, контакты). Не соблюдена последовательность разделов (например, резюме начинается с раздела «Хобби»). Информации недостаточно, описание разделов дано общими фразами.
3. Оформление резюме – текст резюме читается хорошо, однако не соблюдены требования выравнивания, табуляции. Фотография (если есть) полностью соответствует требованиям делового стиля. Присутствуют разные темы шрифта, которые не являются стилистически оправданными. Объем превышает рекомендуемый (3 страницы). Использовано креативное форматирование (яркий цвет, рисунки, диаграммы, инфографика), которое не согласуется с вакансией.
4. Язык повествования и грамотность - отсутствуют орфографические и грамматические ошибки, не более двух пунктуационных ошибок и двух опечаток. Однако изложение текста не соответствует деловому стилю, повествование идет от первого лица («Я»). Присутствуют фразы из разговорной речи, не применимые в деловом общении. Часть текста скопирована из вакансии без перефразирования. При указании знания иностранных языков их названия начинаются с заглавных букв.

Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) ставится, если резюме:

1. Соответствие вакансии - полностью не соответствует вакансии / студент не предоставил текст вакансии.
2. Содержание и структура резюме - присутствуют не все разделы резюме, последовательность разделов не соответствует рекомендуемой структуре.
3. Оформление резюме – резюме не читается, перегружено текстом, слишком маленький кегль (меньше 11), присутствуют таблицы. Названия разделов стилистически не выделены. Фотография (если есть) не соответствует требованиям делового стиля. Объем значительно превышает рекомендуемый (более 3 страниц). Резюме создано автоматически в hh, Superjob и др. сервисах для поиска работы.
4. Язык повествования и грамотность - присутствуют орфографические и грамматические ошибки, а также пунктуационные ошибки (более двух), значительное количество опечаток (более двух).

Критерии оценивания процедуры защиты

Оценка «отлично» (5 баллов) выставляется, если на защите:

- используется программа Microsoft Power Point;
- представлено место практики (сфера деятельности), цели, задачи и материалы, с которыми студент работал;
- язык доклада соответствует научному стилю, доклад соответствует временному регламенту (5-7 мин.). Правильно используется понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, теории межкультурной коммуникации, переводоведения для решения профессиональных задач.
- аргументированно, полно и развернуто даны ответы на вопросы руководителей практики от факультета;
- по итогам практики практикант внес предложения по совершенствованию программы прохождения практики.

Оценка «хорошо» (4 балла) ставится, если обучающийся:

- используется программа Microsoft Power Point;
- представлено место практики (сфера деятельности), цели, задачи и материалы, с которыми студент работал;
- имеются отступления от научного стиля изложения, либо доклад нарушает временной регламент;
- ответы на вопросы руководителей практики от кафедры давал уверенно, но недостаточно точно и они имели общий характер;
- сформулировал собственные выводы по итогам практики.

Оценка «удовлетворительно» (3 балла) ставится, если обучающийся:

- на защите не использовал программу Microsoft Power Point;
- не смог логично представить результаты и понимание сути заданий по практике;
- имелись отступления от научного стиля изложения, доклад нарушал временной регламент;
- понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, теории межкультурной коммуникации, переводоведения часто используется некорректно;
- не давал правильных ответов на большинство поставленных вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) ставится, если студент:

- на защите не использовал программу Microsoft Power Point;
- доклад не отражает результаты и понимание сути заданий по практике, выводы не представлены;
- понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, теории межкультурной коммуникации, переводоведения используется некорректно;
- ответы на вопросы даны не были, либо ответы являются неверными.



При выставлении итоговой оценки за практику учитываются:

- Присутствие студента на установочной конференции и посещение еженедельных консультаций руководителя / куратора практики от факультета: 10 % от общего количества баллов (max – 1 балл за очное присутствие на конференции, max – 5 баллов за 1 консультацию (max – 2 консультации));
 - Текстовые материалы (результаты выполненных работ), их виды и качество: 40 % от общего количества баллов (max – 40 баллов за работу);
 - Соблюдение сроков предоставления отчета по учебной практике и правильность оформления отчетной документации: 10 % от общего количества баллов (max – 5 балл за своевременное предоставление отчета, max – 5 баллов за качество оформления отчетной документации).
 - Качество работы практиканта - характеристика (отзыв руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой: 10 % от общего количества баллов (max – 5 баллов).
 - Резюме практиканта: 10% от общего количества баллов (max – 5 баллов);
 - Защита отчета по практике: 20 % от общего количества баллов (доклад – max 5 баллов, ответы на вопросы комиссии – max 5 баллов)
- Итого: 100% (100 баллов).

Обучающемуся, получившему в сумме от 51 до 100 баллов, выставляется зачет с соответствующей оценкой по консультационной практике: «отлично», если сумма набранных баллов составляет от 86 до 100, «хорошо» – от 69 до 85, «удовлетворительно» – от 51 до 68. Обучающемуся, получившему в сумме менее 51 балла, выставляется оценка «неудовлетворительно» и он считается не аттестованным за консультационную практику.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Щербакова И. В.	Практический перевод в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599060)	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020	ЭБС
Л1.2	Марков В. И., Ртищева О. В.	Межкультурная коммуникация: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472671)	Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2016	ЭБС
Л1.3	Кушнерук С. П.	Документная лингвистика: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382)	Москва : ФЛИНТА, 2021	ЭБС
Л1.4	Кузнецов И. Н.	Деловое общение : учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143)	Москва : Дашков и К°, 2024	ЭБС
Л1.5	Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П.	Коммуникационный менеджмент: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614100)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
--	---------------------	----------	-------------------	--------



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Шамина И. С. Ушакова А. С. Ткаченко Е. А.	SEO-копирайтинг 2.0: как писать тексты в эру семантического поиска	Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2018	ЭБС
Л2.2	Яковлев А. А.	Перевод и межкультурное взаимодействие: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497756)	Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017	ЭБС
Л2.3	Фатюшина Е. Ю.	Основы теории межкультурной коммуникации: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480142)	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2017	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Энциклопедиум [энциклопедии, словари, справочники] - справочный портал http://enc.biblioclub.ru
Э2	СЛОВАРИ.РУ. Лингвистика в Интернете - лингвистический портал http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050
Э3	ГРАМОТА.РУ - справочно-информационный интернет-портал http://www.gramota.ru
Э4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

ПО Kaspersky

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 : сайт. – URL: <http://www.lib.csu.ru>. – Текст : электронный.

Президентская библиотека (<https://www.prlib.ru/>) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: <https://www.prlib.ru/>. – Текст : электронный.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет».

Самостоятельная работа организуется в помещениях для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.



10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Функции руководителя практики от кафедры.

На организационно-подготовительный этапе: участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемое в период практики; выдает направления на практику (при необходимости); готовит проект приказа о практике; организует и проводит установочную и итоговую конференции (собрания); проводит инструктаж обучающихся в соответствии с утвержденной инструкцией по охране труда обучающихся при прохождении учебной, производственной и преддипломной практики.

На производственный этап (проводится в форме практической подготовки): оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; осуществляет текущий контроль за выполнением обучающимися программы практики.

На отчетном этапе: оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики с учетом рекомендаций руководителя практики от организации; проводит процедуру защиты практики; выставляет зачет/зачет с оценкой в ведомость и зачетную книжку; проводит отчетную конференцию.

Функции руководителя практики от предприятия.

На организационно-подготовительный этап: согласует совместный рабочий график (план) проведения практики, подготовленный руководителем практики от университета; согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

На производственный этап (проводится в форме практической подготовки): проводит инструктаж обучающихся на рабочем месте по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; осуществляет контроль за прохождением практики; оказывает помощь в выполнении задания на рабочем месте; консультирует по вопросам практики.

На отчетном этапе: оказывает помощь в сборе материала и составлении отчета по практике; оформляет отзыв-характеристику.

10.1. Методические указания по освоению дисциплины

Функции студента.

На организационно-подготовительном этапе: посещение установочной конференции; постановка целей и задач практики; составление индивидуального недельного плана работы практиканта; изучение деятельности предприятия, знакомство документацией, а также с библиотечным, словарным фондом на разных языках.

На производственный этап (проводится в форме практической подготовки): получение первичных профессиональных умений и навыков, выполнение заданий и поручений в области межкультурной коммуникации; посещение консультаций руководителя практики от кафедры.

Возможны следующие виды работ:

Консультационная деятельность в области международного сотрудничества:

- организация рабочих встреч, подготовка и прием иностранных гостей с учетом невербальных средств общения, правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в иноязычных культурах (на предприятиях, при работе на фестивалях и выставках);
- участие (организация /перевод) в межкультурных деловых переговорах;
- разработка возможных сценариев развития межкультурного диалога (например, при переговорах) на основе анализа речевого поведения (в совокупности вербальных и невербальных компонентов представителей русской и иноязычной культур, а также представителей различных социальных, национальных, религиозных,



профессиональных общностей и групп в российском социуме);

- разработка маркетинговых, PR и рекламных стратегий для выхода на российские и зарубежные рынки (в составе рабочих групп, отделы ВЭД, PR отделы);
- разработка стратегии адаптации продукта на российском и зарубежном рынках (ВЭД и PR, рекламные и маркетинговые отделы), находящей отражение в рекламных, маркетинговых и PR-коммуникациях;
- разработка маршрутов по региону с учетом особенностей культур (в туристических компаниях);

Работа с информационно-документационными потоками, связанными с деятельностью организации в области международного сотрудничества:

- устный и письменный перевод текстов различного характера;
- составление проектов, нормативных документов, договоров и писем, рекламных и PR-текстов с учетом межкультурных, прагматических, социолингвистических факторов;
- продуцирование иноязычных письменных текстов, предназначенных для использования в сфере международного сотрудничества;
- информационный поиск и анализ русских и иноязычных материалов в компьютерных сетях, мониторинг медиа информации и ее анализ (в медиacentрах и мультимедийных центрах информационных агентств);
- адаптация текстов (устных и письменных) к социокультурным особенностям восприятия аудитории, в том числе написание рекламных и PR-текстов на русском и иностранном языках и размещение их в сети Интернет, включая социальные сети и официальные сайты;

Анализ информационных потоков в организации:

- информационно-аналитическая деятельности (мониторинг информации, составление баз данных на русском и иностранном языках).

За время практики обучающийся может осуществлять межкультурную, межъязыковую коммуникации в различных профессиональных сферах, а также способствовать реализации деловой, рекламной, маркетинговой, имиджевой, интернет и PR-коммуникациям (как на иностранном, так и на русском языках), обеспечивающих адекватность социальных и профессиональных контактов, выполнять информационно-аналитическую работу.

10.2. Формы отчетности по практике

На отчетном этапе: подготовка отчетной документации (отчет, дневник, текстовые материалы, отзыв /характеристика ии т.д.), написание резюме и презентация отчета с использованием программы Microsoft Power Point.

После прохождения практики обучающийся должен предоставить текстовые материалы, с которыми он работал на практике. Объем текстового материала (результаты работа на практике) (Приложения), должен быть не менее 5 единиц, в том числе, обеспечивающие лингвистическое сопровождение международного сотрудничества в различных профессиональных сферах. Нумерация Приложений является обязательным.

Виды работ определяются направлением профессиональной деятельности организации.

Допускается прохождение практики в организациях, осуществляющих обеспечение международного сотрудничества в различных профессиональных сферах; выполнение функций посредника между представителями различных культур и социумов, способствующих развитию языковых и коммуникативных навыков.

В структуру отчета по практике входит:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- личная карточка инструктажа;
- дневник практики;
- отчет о результатах практики;
- отзыв (характеристика);
- текстовые материалы (результаты работы на практике) (Приложения).
- резюме.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать следующие правила оформления:

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.



Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

По итогам прохождения практики студент обязан подготовить отчетную документацию и пройти процедуру защиты практики.

К защите практики допускаются студенты, полностью выполнившие ее программу и предоставившие на кафедру всю отчетную документацию.

Защита итогов практики проводится перед комиссией, в состав которой входит декан и руководители практики от факультета. К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию. Защита (презентация) практики включает устный публичный отчет практиканта с использованием компьютерной программы презентаций Microsoft PowerPoint (продолжительностью 5-7 минут), ответы на вопросы членов комиссии. Презентация отчет по практике бакалавра должна включать: общую характеристику места прохождения практики, раскрытие целей и задач практики, описание и примеры выполненной работы, выводы и предложения по содержанию, организации и совершенствованию программы практики. Защита / презентация отчета по консультационной практике является обязательной при оценивании видов и качества текстового материала (результаты работы на практике).

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям: 1) объем проделанной работы; 2) качество аналитического отчета, выводов и предложений; 3) выполнение работы в установленные сроки; 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе; 5) своевременность и качество представления отчетной документации. Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности практиканта и выявляет характер его отношения к будущей профессиональной деятельности.

При подведении итогов учитываются результаты текущего контроля. Полученные при текущем контроле баллы суммируются с баллами, полученными при прохождении промежуточной аттестации.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «E1Braille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебных аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к



печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

