

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 20.05.2025 10:54:23 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОВ НАУКИ 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(ы) набора 2023

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

Челябинск 2023 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
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
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 международному сотрудничеству и межкультурной коммуникации через формирование у студентов высокого уровня самосознания, интеллекта, межъязыковой и межкультурной компетенции.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенций УК-2:

УК-2.2 Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор,

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-3.2. Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом,

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-6:

УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели,

УК-6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов

УК-10:

УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом),

контролирует собственные экономические и финансовые риски;

УК-11:

УК-11.3. Организует профессиональную среду, опираясь на этические и правовые нормы поведения, препятствующие проявлениям экстремизма, терроризма, формированию коррупционного 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 /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-4:

ОПК-4.2. Адекватно реализует собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре страны изучаемого языка,

ОПК-4.3. Корректно использует модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации с соблюдением социокультурных и этических норм поведения в общей и профессиональной сферах общения;

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»;

ОПК-6:

ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-1:

ПК-1.2 Осуществляет устный и письменный межъязыковой перевод, сохраняя коммуникативную цель исходного сообщения в условиях общения в бытовой, официально-деловой и профессиональной сферах,

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

ПК-2:

ПК-2.1 Ведет устные и письменные деловые переговоры и беседы лично и посредством телекоммуникационных сетей с зарубежными партнерами и клиентами, на иностранном и русском языках,

ПК-2.2 Составляет, редактирует и оформляет корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках,

ПК-2.3 Обеспечивает организационное сопровождение мероприятий с участием иностранных партнеров (разрабатывает программу сопровождения визита, планирует и организует протокольные мероприятия);

ПК-3:

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

ПК-3.3 Осуществляет информационное обеспечение делового сотрудничества предприятия в СМИ на русском и иностранном языках;

ПК-4:

ПК-4.1 Анализирует исследования в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения,

ПК-4.3. Соблюдает библиографическую культуру при решении научно-исследовательских задач в профессиональной деятельности.

ПК-5:

ПК-5.1. распределяет функциональные задачи и определяет порядок взаимодействия между исполнителями проекта.

Вид практики: производственная.

Тип практики: консультационная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.01(П)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного прохождения практики обучающийся должен освоить материал по следующим дисциплинам:

Современные технологии поиска и обработки информации



Древние языки и культуры
Сравнительная культурология
Русский язык и культура речи
Основы языкознания
История России
Безопасность жизнедеятельности
Страноведение
Инклюзивная компетентность в социальной и профессиональной сферах
Введение в информационные технологии
Философия
Россиеведение
Практический курс первого иностранного языка
Практический курс второго иностранного языка
Основы управления проектами
Основы теории коммуникации
История языка и введение в спецфилологию
История и география стран второго иностранного языка
Аналитическое чтение на иностранном языке
Событийный менеджмент
Основы теории межкультурной коммуникации
Основы методики обучения иностранным языкам
Основы интегрированных коммуникаций в международной деятельности
Лексикология
Когнитивная семантика
Экономико-правовые аспекты профессиональной деятельности
Третий иностранный язык
Теоретическая грамматика
Планирование научного исследования (научный семинар)
Основы делового общения в международной деятельности
Основы гидопереводческой деятельности
Международный деловой этикет и протокол
Консультационная практика
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
Математические методы в лингвистике (научный семинар)
Научно-исследовательская работа
Организация информационной и имиджевой деятельности в международном сотрудничестве
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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-10:Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Знать:

Для достижения индикатора УК-10.2 знать: виды личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.

Уметь:

Для достижения индикатора УК-10.2 уметь: применять основные методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей при прохождении практики.

Владеть:

Для достижения индикатора УК-10.2 владеть: навыками использования финансовых инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) и контроля собственных экономических и финансовых рисков на практике.

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-2.2 знать: различные пути и способы решения задач проектной деятельности (мозговой штурм, экспертная оценка, метод аналогий, сетевое планирование, календарное планирование, структурная декомпозиция, имитационное моделирование, ресурсное планирование).

Для достижения индикатора УК-2.3 знать: основные предпосылки эффективного проектирования реализации проекта: необходимость учета действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Уметь:

Для достижения индикатора УК-2.2 уметь: самостоятельно выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели практического проекта

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-2.2 владеть: опытом обоснования выбора оптимальных способов решения задач в рамках цели практического проекта

Для достижения индикатора УК-2.3 владеть: опытом проектирования решения задач в рамках достижения цели практического проекта с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений на месте практики.

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

Знать:



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

стр. 7

Для достижения индикатора УК-3.2 знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Для достижения индикатора УК-3.3 знать: принципы эффективной работы в команде, установленные нормы и правила командной работы.

Уметь:

Для достижения индикатора УК-3.2 уметь: анализировать возможные последствия личных действий на практике при взаимодействии с другими членами команды
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-3.2 владеть: навыками взаимодействия и обмена информации с другими членами команды (сотрудниками) на практике.
Для достижения индикатора УК-3.3 владеть: навыками командного взаимодействия 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
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 и в публичных выступлениях
Для достижения индикатора УК-4.3 владеть: навыками применения современных коммуникативных технологий на практике в зависимости от целей и форм делового общения.

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, 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 и обработки информации для решения профессиональных задач, в том числе с использованием профильных электронных ресурсов и информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Знать:

Для достижения индикатора ПК-1.2 знать: особенности устного и письменного переводов
Для достижения индикатора ПК-1.3 знать: основы делового общения и ситуационные речевые клише

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-1.2 уметь: осуществлять межязыковой перевод, сохраняя коммуникативную цель



исходного сообщения

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

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-1.2 владеть: практическими навыками осуществления перевода в официально- деловой и профессиональной сферах

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

ПК-2:Способен организовывать и осуществлять деловые контакты в области международного сотрудничества

Знать:

Для достижения индикатора ПК-2.1 знать: особенности и требования к проведению (налаживанию) деловых контактов (переговоры, беседы, презентации и др.) с партнерами и клиентами

Для достижения индикатора ПК-2.2 знать: требования к оформлению корпоративных документов

Для достижения индикатора ПК-2.3 знать: требования к организации и проведению мероприятий (разрабатывает программу сопровождения визита, планирует и организывает протокольные мероприятия).

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-2.1 уметь: организовывать и налаживать (осуществлять) деловые контакты лично и /или посредством телекоммуникационных сетей

Для достижения индикатора ПК-2.2 уметь: составлять и редактировать корпоративные документы на иностранном и русском языках

Для достижения индикатора ПК-2.3 уметь: обеспечивать организационное сопровождение мероприятий (разрабатывает программу, планирует и организывает протокольные мероприятия).

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-2.1 владеть: практическими навыками проведения устных и письменных деловых переговоров и бесед лично и посредством телекоммуникационных сетей на иностранном и русском языках

Для достижения индикатора ПК-2.2 владеть: практическими навыками написания и редактирования корпоративные документы на иностранном и русском языках

Для достижения индикатора ПК-2.3 владеть: практическими навыками организации и осуществления мероприятий, в том числе при международном сотрудничестве.

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-3.3 знать: основные коммуникативные технологии, используемые при осуществлении интегрированного информационного обеспечения делового сотрудничества предприятия в СМИ

Уметь:

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

Для достижения индикатора ПК-3.3 уметь: интегрировать основные коммуникативные технологии, используемые при осуществлении информационного обеспечения делового сотрудничества предприятия в СМИ

Владеть:

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

Для достижения индикатора ПК-3.3 владеть: навыками практического интегрирования коммуникативных технологий, осуществляемых при информационном обеспечении делового сотрудничества предприятия в СМИ

ПК-4:Способен решать собственные научно-исследовательские задачи на основе анализа исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения с соблюдением библиографической культуры

Знать:

Для достижения индикатора ПК-4.1 знать: методы анализа, используемые при проведении исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения

Для достижения индикатора ПК-4.3 знать: основные правила работы с библиографической информацией

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-4.1 уметь: анализировать и реферировать источники в области лингвистики,



межкультурной коммуникации и переводоведения, используя полученную информацию на практике
Для достижения индикатора ПК-4.3 уметь: применять знание основ библиографической культуры при решении практических задач в профессиональной сфере.

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-4.1 владеть: навыками самостоятельного осуществления поиска и обработки информации в рамках решения практических задач в профессиональной деятельности, понятийным аппаратом, специальной лексикой в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения
Для достижения индикатора ПК-4.3 владеть: навыками оформления текста с соблюдением библиографической культуры при решении практических задач в профессиональной деятельности.

УК-6:Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

Для достижения индикатора УК-6.2 знать: свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели
Для достижения индикатора УК-6.3 знать: основные принципы тайм-менеджмента, необходимые для успешного выполнения порученной работы.

Уметь:

Для достижения индикатора УК-6.2 уметь: оценивать личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели на практике.
Для достижения индикатора УК-6.3 уметь: рационально распределять временные ресурсы при выполнении конкретных задач на практике.

Владеть:

Для достижения индикатора УК-6.2 владеть: навыками определения личных ресурсов и возможностей для достижения поставленной цели на практике.
Для достижения индикатора УК-6.3 владеть: навыками организации и оптимизации временных ресурсов на практике.

УК-11:Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной сфере

Знать:

Для достижения индикатора УК-11.3 знать: этические и правовые нормы поведения, препятствующие проявлениям экстремизма, терроризма, формированию коррупционного поведения

Уметь:

Для достижения индикатора УК-11.3 уметь: приводить свое профессиональное поведение в соответствие с этическими и правовыми нормами поведения, препятствующими проявлениям экстремизма, терроризма, формированию коррупционного поведения

Владеть:

Для достижения индикатора УК-11.3 владеть: навыками ведения социальной и профессиональной деятельности на основе этических и правовых норм поведения, препятствующих проявлениям экстремизма, терроризма, формированию коррупционного поведения

ОПК-4:Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;

Знать:

Для достижения индикатора ОПК-4.2 знать: цели межъязыкового и межкультурного взаимодействия, учитывая ценности и представления
Для достижения индикатора ОПК-4.3 знать: этикетные формулы, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации в профессиональной сферах общения.

Уметь:

Для достижения индикатора ОПК-4.2 уметь: реализовывать на практике собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре страны изучаемого языка
Для достижения индикатора ОПК-4.3 уметь: использовать этикетные формулы в типичных ситуациях межъязыковой и межкультурной коммуникации с соблюдением социокультурных и этических норм поведения в профессиональной сферах общения.

Владеть:



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

стр. 10

Для достижения индикатора ОПК-4.2 владеть: средствами осуществления межъязыкового и межкультурного взаимодействия, реализуя собственные цели взаимодействия в профессиональной сфере общения

Для достижения индикатора ОПК-4.3 владеть: навыками самостоятельного использования языковых клише, принятых в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникациях с соблюдением социокультурных норм поведения в профессиональной сфере общения.

ОПК-6:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

Для достижения индикатора ОПК-6.2 знать: основные информационные технологии, релевантные для решения профессиональных задач.

Уметь:

Для достижения индикатора ОПК-6.2 уметь: использовать информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности.

Владеть:

Для достижения индикатора ОПК-6.2 владеть: навыками использования современных информационных технологий для решения практических задач в профессиональной деятельности.

ПК-5:Способен осуществлять координацию работ при реализации проекта

Знать:

Для достижения индикатора ПК-5.1 знать: принципы командообразования, социального и делового взаимодействия.

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-5.1 уметь: организовать групповую работу, коммуникации по проекту.

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-5.1 владеть: технологиями межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 методы лингвистического анализа, правила работы с библиографической информацией, особенности интегрированной, деловой, межъязыковой и межкультурной коммуникаций в профессиональной сфере; принципы эффективной работы, в том числе в рамках совместной проектной деятельности, в команде и коррупционного поведения в организации, особенности личного финансового планирования; основные информационные технологии, релевантные для решения профессиональных задач.

3.2 Уметь:

3.2.1 применять библиографическую культуру, анализировать и реферировать лингвистическую литературу при решении практических задач в профессиональной сфере, в том числе с использованием профильных электронных ресурсов, информационных технологий и ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»; интегрировать на практике коммуникативные технологии и реализовывать деловую, межъязыковую и межкультурную коммуникации; работать в команде, в том числе во время практического проекта, и применять в профессиональной деятельности нетерпимое отношение к коррупционному поведению; использовать основные методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей при прохождении практики.

3.3 Владеть:

3.3.1 навыками поиска и обработки лингвистической информации, а также навыки оформления текста с соблюдением библиографической культуры при решении практических задач в профессиональной деятельности, в том числе с использованием профильных электронных ресурсов и информационных технологий и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; навыками практического интегрирования коммуникативных технологий, организацией и осуществлением деловой, межъязыковой и межкультурной коммуникации, в том числе при международном сотрудничестве; навыками определения личных ресурсов для достижения поставленной цели на практике и координацией сотрудничества с другими членами команды (сотрудниками); ведением социальной и профессиональной деятельности на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению; способами управления и контроля личными финансами (личным бюджетом) на практике.



4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	9 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 324 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 233,8 : контактная работа: 90,2 ИКР: 90,2	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 7

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Организационно-подготовительный этап.				
1.1	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/	7	16	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.8 Л1.6Л2.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.4 Э1
1.2	Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности. Консультации. /ИКР/	7	26	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Раздел 2. Производственный этап (проводится в форме практической подготовки).				
2.1	Консультационная практика. Выполнение производственных заданий и поручений в области международного сотрудничества. /Ср/	7	193,8	Л2.1 Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.8 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.4
2.2	Консультации, текущий контроль /ИКР/	7	44	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Раздел 3. Отчётный этап.				
3.1	Окончательная доработка поставленных целей и задач производственной практики. Посещение консультаций куратора практики. Составление отчетной документацией. Подготовка отчетной документации (отзыв, отчет и т.д.) и защита консультационной практики. /Ср/	7	24	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.8 Л1.6Л2.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.4 Э1
3.2	Итоговая конференция. Консультации /ИКР/	7	20	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Раздел 4. Зачет.				
4.1	Контроль консультационной практики. /ИКР/	7	0,2	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.8 Л1.6Л2.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.4



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.

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 трех 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 требования к оформлению корпоративных документов предъявляются на месте практики?
2. Какие основные коммуникативные технологии использовались при осуществлении интегрированного информационного обеспечения делового сотрудничества в процессе практики?
3. 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?
4. Какие ситуационные речевые клише были наиболее частотно использованы в профессиональной деловой коммуникации в период практики?
5. Какие цели межъязыкового и межкультурного взаимодействия ставились в процессе практики?

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 профессиональных умений и опыта 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, электронный адрес и мобильный 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 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 – 3 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	Храмченко В. Е.	Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400)	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013	ЭБС
Л1.2	Трофимова О. В., Купчик Е. В.	Основы делового письма: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968)	Москва : ФЛИНТА, 2019	ЭБС
Л1.3	Колесникова Н. Л.	Деловое общение: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145)	Москва : ФЛИНТА, 2019	ЭБС
Л1.4	Китова Е. Т., Камышева Е. Ю.	Межкультурная коммуникация: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575441)	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016	ЭБС
Л1.5	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



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.6	Бортников В. И., Михайлова Ю. Н.	Документная лингвистика: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695310)	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017	ЭБС
Л1.7	Мельник О. Г.	Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461937)	Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2015	ЭБС
Л1.8	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

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Зинченко В. Г., Зусман В. Г., Кирнозе З. И.	Межкультурная коммуникация: от системного подхода к синергетической парадигме: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79344)	Москва : ФЛИНТА, 2021	ЭБС
Л2.2	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А.	Деловое общение: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810)	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2021	ЭБС
Л2.3	Шарков Ф. И.	Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684408)	Москва : Дашков и К, 2022	ЭБС
Л2.4		Исследуя внутренние коммуникации: голос информированного сотрудника: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699534)	Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2022	ЭБС
Л2.5	Рот Ю., Коптельцева Г.	Межкультурная коммуникация: теория и тренинг: учебно- методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684532)	Москва : Юнити- Дана, 2017	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Челябинский государственный университет : сайт. // Практики. Документация https://www.csu.ru/management/uop/OPiTr.aspx
----	--

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.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

Президентская библиотека (<https://www.prlib.ru/>) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт /

ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – СанктПетербург, 2009 – . – URL: <https://www.prlib.ru/>. – Текст : электронный.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

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

стр. 18

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

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

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Для реализации программы практики используются учебные аудитории для проведения установочной и итоговой конференций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет».

Для реализации практической подготовки используются помещения для самостоятельной работы. 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.

Практическая подготовка организована Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией

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.

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 производственном этапе (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.

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 обязательной.

Виды работ на производственном этапе 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; видеувеличители 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 учебные аудитории 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 Clever 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.

45.03.03 Лингвистика, Лингвистическое сопровождение международного сотрудничества, Консультационная практика, 2023 г.н., очная

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено В.Е. Федоров

Ученым советом факультета лингвистики и перевода

Протокол заседания № 11 от 20.06.2023

Председатель Ученого совета
факультета лингвистики и
перевода

согласовано Л. А. Нефедова

Заседанием кафедры романо-германских языков и межкультурной коммуникации

Протокол заседания № 9 от 01.06.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

У. А. Жаркова

Автор (составитель)

О. В. Дробышева

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1