Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)

ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

КАФЕДРА ЛИНГВИСТИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ

**Методические указания**

**По производственной (Преддипломной) практике для студентов очной и заочной форм обучения, направление 45.03.02 «Лингвистика»**

**Ростов-на-Дону**

**2021**

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению 45.03.02 «Лингвистика», профиль 45.03.02.02 «Перевод и переводоведение», а так же преподавателей – руководителей практики от кафедры - и специалистов - руководителей практики от предприятия (организации).

В методических указаниях представлены цели и задачи различных видов практики, рассмотрены основные компетенции реализуемые в ходе производственной практики, приведены общие требования по организации практики, обязанности практикантов и руководителей практик, требования к оформлению отчета по прохождению практики и к оформлению дневника прохождения практики.

Методические указания предназначены для работы обучающихся очной и заочной формы обучения направления 45.03.02 «Лингвистика», профиль 45.03.02.02 «Перевод и переводоведение».

**ВВЕДЕНИЕ**

Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики для студентов составлены на основании следующих документов:

- ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

- Учебные планы подготовки бакалавров направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», профиль 45.03.02.02 «Перевод и переводоведение»

- Рабочая программа производственной преддипломной

- «Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы» ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) от 29.09.2020г.

1. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Направление студентов на все виды практик оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителей практики. В качестве руководителей практики от кафедры назначаются опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии.

**Цель и задачи практики**

Основной целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и расширение имеющихся теоретических и практических знаний студентов, полученных в период обучения; повышение качества профессиональной подготовки обучающихся, выработка у них практических навыков по специальности; приобретение студентом опыта профессиональной деятельности, самостоятельной работы по специальности.

Обучающиеся должны ознакомиться со структурой организации-базы практики, ее структурным подразделением, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом перевода.

К основным задачам практики относятся следующие профессиональные задачи в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа:

- выработка способности использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;

- совершенствование навыков выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту

- закрепление применения на практике основ современных методов научного исследования, информационной и библиографической культуры;

- применение в практической деятельности стандартных методикх поиска, анализа и обработки материала исследования;

- способностью оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, 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. Практика организуется на предприятиях различных сфер деятельности, имеющих договор на проведение учебно-производственной практики с ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)».

Обучающийся обязан выбрать место практики и оформить свой выбор не позднее двух месяцев до начала практики, представив на кафедру оформленный с предприятием договор, который заключен в двух экземплярах по установленной форме.

Обучающиеся несут ответственность за неявку на практику, невыполнение программы практики. Студенты, не прошедшие практику в определенные графиком обучения и установленные приказом ректора сроки по уважительной причине, а также получившие неудовлетворительный отзыв от руководителя практикой от организации и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику по усмотрению руководства факультета.

На основании договора о прохождении практики и по согласованию кафедры и организации обучающимся предоставляются рабочие места, в наибольшей степени соответствующие целям и задачам практики. Обучающиеся не должны привлекаться к работам, не связанным с выполнением программы практики.

**Способ практики**: стационарная

**Форма практики**: Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.

**Обязанности практиканта**

Студент при прохождении практики должен:

- уточнить за какими руководителями закреплена его база практики, место, время прохождения практики;

- ознакомится с методическими указаниями по прохождению практики, пройти консультацию су руководителем практики от кафедры;

- оформить договор на практику, заполнить в дневнике прохождения практики титульный лист и план (см. Приложение);

- своевременно прибыть на предприятие, сделать отметку о прибытии в дневнике, встретиться с руководителем практики от предприятия, пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка на месте практики;

- полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

- регулярно вести дневник практики, фиксировать все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ;

- готовить материалы для отчета по практике, предоставлять их на проверку руководителям практики;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;

- своевременно сдать на кафедру отчетную документацию (дневник, отзыв или характеристику, письменный отчет), отчеты по выполнению индивидуального задания, заверенные подписями, печатью базы практики;

- соблюдать контрольные сроки выполнения заданий по программе практики, своевременно отчитываться, принимать активное участие в итоговой конференции;

- ознакомиться с графиком защиты отчетов по практике, представить отчет и дневник на защиту;

- подготовить доклад на итоговую конференцию по материалам практики, согласовав его тему и содержание с руководителем практики от кафедры;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин, не позволивших выйти на практику в установленные сроки.

**Руководство практикой и контроль работы практикантов**

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры и представитель организации, на базе которого осуществляется практическая подготовка. Общее учебно-методическое руководство, организация и контроль практики возлагается на профессорско-преподавательский состав кафедры университета. Практика проводится на базе первого и/ или второго иностранного языка и носит обязательный характер.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- оказывать помощь студентам совместно с руководителем практики от предприятия в составлении плана прохождения практики и разработке индивидуального задания;

- систематически контролировать работу студентов по выполнению индивидуального задания, проверять ведение дневников, выполнение календарных планов;

- консультировать обучающихся по вопросам практики, подбора материалов для выполнения индивидуальных заданий и составления отчета;

- руководить НИР обучающихся по заданиям кафедры;

- проверять дневники обучающихся и отчеты о прохождении практики, давать отзывы о работе, докладывать на заседаниях кафедры результаты проведения практики с замечаниями и предложениями;

- принимать участие в работе комиссии по защите отчетов о практике и подготовке студенческой конференции по результатам практики.

**Структура и содержание практики**

Практика предусмотрена учебным планом, освобождение от прохождения практики не допускается. Обучающиеся, которые не смогли пройти практику в установленные сроки, обязаны пройти ее в иное время, которое согласуется с деканатом факультета. Общая трудоемкость практики и длительность прохождения определены учебным планом, точные даты указываются в графике учебного процесса.

**7.** **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике студентов | Формы отчетности |
| 1 | Подготовительный этап | Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных планов практики.  Постановка целей и задач работы. Изучение устава предприятия. Составление индивидуального задания обучающегося совместно с руководителем от университета и профильной организации.  Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать. | Индивидуальное задание  Оформленный договор  План прохождения практики  Запись в дневнике практики |
| 2 | Этап сбора информации | Постановка задачи.  Выбор методов решения.  Сбор и предварительная обработка исходных данных.  Утверждение индивидуального задания, темы, плана-графика индивидуальной работы с указанием основных мероприятий и сроков их реализации. Рассмотрение форм отчетности по производственной практике и требований к их заполнению  Выполнение переводческой деятельности, использование видов, приемов перевода с учетом характера переводимого текста, проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на получение профессиональных умений и опыта в области перевода.  Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы для отчета. Изучение основных практических методик выполнения индивидуального практического переводческого задания.  Сбор информации по тематике индивидуального задания, систематизация фактического материала, полученного в ходе прохождения практики, и данных из библиографических источников.  Оценка применимости изученных стратегий и методик выполнения полученного задания в рамках практической работы на предприятии, а также предполагаемый личный вклад обучающегося в разработку проблемы. Выполнение переводческой деятельности, использование видов, стратегий и приемов перевода с учетом характера переводимого текста.  Применение средств информационной поддержки лингвистического обеспечения электронных информационных систем. | Консультация  Устный опрос Запись в дневнике практики |
| 3 | Этап выполнения индивидуального задания | Обработка и анализ полученной информации  Систематизация литературного материала, полученного в процессе прохождения практики,  Перевод предложенных материалов с использованием Cambridge Dictionary. Использование программного обеспечения Microsoft Office для оформления результатов индивидуального задания и форм отчетности по практике  Обработка и редактирование русскоязычных и иноязычных текстов в производственно-практических целях,  Участие в формализации лингвистического материала в соответствии с поставленными задачами и индивидуальным планом.  Выполнение индивидуального задания  Применение средств информационной поддержки лингвистического обеспечения электронных информационных систем.  Работа с базой данных ГРАМОТА.РУ справочно- информационный портал http://gramota.ru/ | Письменныйконтроль, опрос  Запись в дневнике практики |
| 3 | Заключительный этап | Анализ и оценка полученных результатов. Подготовка отчетной документации по итогам практики;  Корректировка содержания отчета о прохождении практики в соответствии с полученными результатами работы и результатами выполнения индивидуального задания. Консультация с руководителями практики, оценка валидности и объема представленного в ходе выполнения индивидуального задания материала.  Составление и оформление отчета о прохождении практики;  Составление отчета о выполнении индивидуального задания в соответствии с представленным планом работы. Оформление дневника и отчета о прохождении практики.  Представление отчета и дневника на кафедру;  Защита отчета о практике | Консультация Запись в дневнике практике  Отчет |

Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной бально-рейтинговой системе оценок.

**Методические рекомендации по выполнению программы практики**

Образовательные и научно-исследовательские технологии, используемые при прохождении практики:

- изучение, конспектирование и анализ рекомендованной литературы и документов;

- освоение новых программных приложений на ПК

- тестирование, анкетирование, сбор информации необходимой для проводимой работы и полученного индивидуального задания,

- анализ исследований в конкретной предметной области,

- сопоставление новой информации с уже имеющейся,

- логичное и последовательное представление результатов собственного исследования.

Во время прохождения практики обучающиеся ведут «Дневник практики», в котором помимо заданий, получаемых на базе практики, фиксируют итоги выполнения заданий по этапам.

Руководитель практики от кафедры оказывает непосредственную индивидуальную консультационную поддержку в оформлении дневника, разработке индивидуального задания, в подготовке отчета по практике, другую необходимую помощь.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе консультаций с руководителем от университета и профильной организации. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан изучить основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме.

Для выполнения индивидуального задания, подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

В ходе преддипломной практики проводится научно-исследовательская работа обучающегося в соответствии с его научными интересами, итогом данной работы может быть выступление на конференции или публикация статьи с итогами исследовательской деятельности.

**Примерный перечень индивидуальных заданий**

Вариант 1

(При прохождении практики в структурных подразделениях РГЭУ (РИНХ))

1. Ознакомиться с учебной и учебно-методической литературой по общественно-политическим и гуманитарным дисциплинам, издаваемой образовательным учреждением, изучить особенности документооборота, документов по внешним связям и их оформления в оригинале и переводе;

2. Обосновать актуальность требуемых видов перевода для учреждения;

3. Составить библиографический список по тематике, включая источники на русском и иностранном языке, в том числе с использованием ЭБС; оформить данный список в соответствии с требованиями ГОСТ;

4. Собрать и проанализировать информацию по имеющемуся опыту перевода по данным аспектам межкультурной коммуникации в России и за рубежом с использованием источников на русском и иностранном языках;

5. Осуществить письменный перевод одного из иноязычных источников на русский язык с учетом требований стилистики (объём перевода не менее 6 страниц формата А4);

6. Осуществление оформления перевода в соответствии с имеющимися требованиями;

7. Подготовка информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

8. Подготовить защиту отчета: ответы на предполагаемые вопросы, презентация либо иные виды наглядности, и т.д.

Вариант 2

(При прохождении практики в учреждениях культуры)

1. Ознакомиться со сферой и спецификой деятельности данного учреждения культуры;

2. Осуществить оформление и перевод информационных, рекламных материалов на русском языке / иностранном языке / по тематике, связанной с специализацией учреждения;

3. Научиться осуществлять перевод архивных документов, библиотечных фондов;

4. Принять участие в подготовке и проведении выставки, презентации, аукциона либо иного мероприятия в сфере культуры путем перевода требуемых материалов, устного перевода при ведении переговоров;

5. Участвовать в переводе и оформлении информационных материалов о международных мероприятиях в сфере культуры, проводимых в России и за рубежом, информационных буклетов, рекламных проспектов и иных материалов, предназначенных для продвижения интересов российских учреждений культуры за рубежом, на русском и иностранном языках;

6. Осуществлять перевод дайджестов научных и информационно-аналитических изданий различной направленности на русском и иностранном языках;

7. Подготовка информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

8. Подготовить защиту отчета: ответы на предполагаемые вопросы, презентация либо иные виды наглядности, и т.д.

Вариант 3

(При прохождении практики в органах государственного и муниципального управления различного уровня)

1. Осуществить письменный перевод официальной либо деловой документации, относящейся к сфере деятельности данного органа управления, с иностранного языка /на иностранный язык (английский либо язык региона специализации) (объём перевода не менее 6 страниц формата А4);

2. Оказывать помощь в сопровождении официальных лиц, в подготовке перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической и общественно-политической и другой проблематики;

3. Составить и перевести на иностранный язык деловое письмо по тематике, направленной на обеспечение дипломатических, внешнеэкономических и иных контактов с зарубежными странами и регионами, а также контактов органов государственной власти, заинтересованных ведомств и общественных организаций на территории Российской Федерации с представителями соответствующих стран и регионов мира;

4. Провести сбор и первичный анализ данных по особенностям перевода юридических контрактов с использованием источников на русском и иностранном языках;

5. Оказывать помощь в переводе информационных буклетов, рекламных проспектов и иных материалов, предназначенных для продвижения интересов российских организаций за рубежом, на русском и иностранном языках;

6. Перевод и корректное оформление согласно требованиям дайджестов научных и информационно-аналитических изданий общественно-политической и торгово-экономической направленности на русском и иностранном языках, по тематике деятельности данного органа управления;

7. Подготовка информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики.

8. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

9. Подготовить защиту отчета: ответы на предполагаемые вопросы, презентация либо иные виды наглядности, и т.д.

Вариант 4

(При прохождении практики в коммерческих организациях, занимающихся внешнеторговой деятельностью)

1. Ознакомиться со сферой и спецификой деятельности данного предприятия;

2. Осуществить письменный перевод деловой либо технической документации, относящейся к сфере деятельности данного предприятия, с иностранного языка /на иностранный язык (объём перевода не менее 6 страниц формата А4);

3. Оказывать помощь в сопровождении официальных лиц и делегаций, в подготовке перевода выступлений по необходимым вопросам;

4. Вести перевод деловой переписки на русском и иностранном языках с целью обеспечения внешнеэкономических контактов с органами власти и предприятиями зарубежных стран и регионов;

5. Осуществлять перевод информации, касающейся сферы деятельности данного предприятия, по отдельным странам и организациям, а также ведение переводческих баз данных, переводческих шаблонов, с использованием источников на русском и иностранном языках;

6. Принимать участие в переводе при подготовке выставок, презентаций, аукционов и иных мероприятий в сфере деятельности предприятия / организации;

7. Перевод и оформление в соответствии с требованиями информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики.

8. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

9. Подготовить защиту отчета: ответы на предполагаемые вопросы, презентация либо иные виды наглядности, и т.д.

Вариант 5

(При прохождении практики на базе туристических фирм и историко-культурных организаций, связанных с выполнением функций гида-переводчика, экскурсовода, посредника в межкультурной коммуникации)

1. Ознакомиться со сферой и спецификой деятельности данного туристического агентства;

2. Изучить структуру экскурсии, реализуемые речевые стратегии и тактики.

3. Ознакомиться с методиками подготовки экскурсии как монологического жанра и как убеждающего дискурса.

4. Осуществить письменный перевод официальной либо деловой документации, относящейся к сфере деятельности туристического агентства, с иностранного языка /на иностранный язык (объём перевода не менее 6 страниц формата А4);

5. Изучить основные источники, используемые при подготовке экскурсии.

6. Осуществлять устный перевод переговоров, сопровождение делегаций, а также вести перевод деловой переписки на русском языке / иностранном языке с целью обеспечения контактов с зарубежными странами и регионами по вопросам осуществления деятельности туристического агентства;

7. Ознакомиться с правилами построения ситуации межкультурной коммуникации, возникающей при проведении экскурсии.

8. Участвовать в подготовке и первичной вёрстке информационных буклетов, рекламных проспектов и иных материалов на русском и иностранном языках, а также на языке региона специализации;

9. Участвовать в подготовке и проведении выставок, презентаций и иных мероприятий в сфере туризма, а также составлять информационные материалы о международных и зарубежных мероприятиях в данной сфере на русском и иностранном языках, а также на языке региона специализации;

10. Подготовка информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики.

11. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

12. Подготовить защиту отчета: ответы на предполагаемые вопросы, презентация либо иные виды наглядности, и т.д.

Критерии оценивания выполнения представленного индивидуального задания (в соответствии с положением РГЭУ о балльно-рейтинговой системе):

- зачтено 84-100 баллов (оценка «отлично») - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания. Уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой.

- зачтено 67-83 баллов (оценка «хорошо») - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе практике.

-зачтено 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий. Изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- не зачтено 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен. Ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Защита отчетов по практике производится в первую неделю после окончания практики. В исключительных случаях при наличии уважительной причины деканатом устанавливаются индивидуальные сроки защиты отчетов по практике. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют письменный отчет и дневник с последующей аттестацией.

**Порядок оформления «Дневника практики»**

Обучающийся-практикант должен указать фамилию, имя, отчество, курс, группу, факультет, направление, профиль, место прохождения практики, период практики, а также необходимо отметить руководителя практики от кафедры и от предприятия (организации).

В графе «Даты прохождения практики» обучающийся-практикант должен получить отметку о прибытии на место практики, отметку о прохождении инструктажа по технике безопасности. После этого в Дневнике должно быть записано, на какую должность он назначен и когда приступил к работе. По окончании практики необходимо указать в Дневнике дату ухода с места практики.

В разделе «Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание)» обучающийся-практикант должен представить план прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием с отметками о дате выполнения каждого раздела. В разделе «Планируемые результаты» необходимо указать основные навыки, умения и знания, которые планируется отработать и приобрести в ходе выполнения конкретного задания в период практики (см. Приложение 3).

В графе «Отзыв ответственного лица от профильной организации» руководителю учебной практики от предприятия (организации) следует дать рекомендации и замечания, которые были сделаны в результате наблюдений в ходе учебной практики.

В разделе «Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета» практиканту дается краткая характеристика и оценка руководителя от базы практики, визируемые руководителем практики от организации (предприятия).

**Порядок составления и оформления отчета по практике**

Материалы к отчету должны подбираться систематически в виде отдельных документов, заметок, списков, схем и т.п. в процессе выполнения индивидуальных производственных заданий.

**Структура отчета** по прохождению преддипломной практики:

Отчет по практике представляет собой письменное изложение результатов работы выполненной практикантом лично. Объем отчета должен составлять 15-20 страниц.

Отчет включает:

- титульный лист,

- основной текст отчета, состоящий из введения, основной части, заключения,

- список источников информации,

- приложения.

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во «Введение» необходимо представить цели, задачи исследования, дать краткий обзор и анализ литературы по выбранной теме, то есть показать, насколько «широко» или «узко» рассматривается этот вопрос на страницах отечественной и зарубежной печати. По объему страниц «Введение» занимает 1 страницу.

В основной части отчета студент представляет подробную информацию по согласованной с руководителем практики теме индивидуального задания (объем – 15-20 стр.). Данные темы выбираются в зависимости от интересов обучающихся (типовые индивидуальные задания представлены в Приложении 1 к программе практики) По согласованию с руководителем практики темы индивидуального задания в процессе работы над написанием отчета могут корректироваться.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;

- убедительность аргументации (материал, используемый в качестве цитаты, дается со ссылкой на источник);

- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- изложение результатов работы выполненной практикантом лично.

В «Заключение» необходимо сделать выводы по результатам прохождения практики, анализ степени достижения поставленных целей и задач, написать предложения и критические замечания по изученной теме.

В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение отчета с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака N. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться требованиями государственных стандартов к текстовым и графическим документам и учебно-методическими пособиями. Текст оформляется:

- на листах формата А-4 через 1,5 интервала, шрифт 14 TimesNewRoman, поля: слева 2,5см, остальные по 2 см,

- страницы нумеруются низу по центру, включая приложения.

- выделение заголовков разделов – полужирным шрифтом

- перенос слов автоматический.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посредине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3.

Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 10).

Сведения об использованной литературе приводятся в последовательности, установленной ГОСТом и должны быть достаточными, чтобы разыскать этот источник

Защита отчета по преддипломной практике проводится в специально отведенное время, в присутствии всех обучающихся группы или при помощи средств дистанционного обучения. По возможности необходимо приглашать на защиту представителей организации-места прохождения практики.

Каждый студент отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация-место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся в ходе выполнения индивидуального задания, перечислены составленные проекты, нормативные документы, договоры и письма с учетом межкультурных, прагматических, социолингвистических факторов, предназначенных для использования в сфере межкультурной коммуникации, приложенные к отчету, сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе прохождения практики, сформулированы предложения, направленные на совершенствование практического и теоретического обучения, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

Руководитель от кафедры должен дать письменный отзыв в соответствующий раздел дневника практики.

Дифференцированная оценка за практику определяется полнотой и качеством выполнения программы практики, своевременным представлением отчета с конкретным отражением выполненной обучающимся работы, отзывом и оценкой руководителя практики от предприятия, а также выполнением требований по оформлению текстовых документов, полнотой доклада и ответов на вопросы при защите отчета.

Приложение 1

Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской

Федерации

Ростовский Государственный Экономический

Университет (РИНХ)

Факультет лингвистики и журналистики

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

Отчет о прохождении преддипломной практики

Студентки ПЕР-741\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИвановойАнныАндреевны

Направление (специальность) 45.03.02 Лингвистика

Профиль 45.03.02.02 «Перевод и переводоведение»

Руководитель практики от организации Барабанова Ирина Геннадьевна

Руководитель практики от кафедры

Доктор наук, профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Евсюкова Татьяна Всеволодовна

Ростов-на-Дону

2021

Приложение 2

Примеры оформления источников информации

1. Бавин С.П. Зарубежный детектив ХХ века (в русских переводах): Популярная библиографическая энциклопедия - М.: Кн. Палата, - 2009. – 201 с.
2. Банникова И.А. О стилистическом контексте детектива и методах его исследования и приложения. - [Электронный ресурс] URL: http:// hclub.cluster.sgu.ru/lingvistic/11.htm (дата обращения 13.09.2019)
3. **Горелов А. А.** Основы социологии и политологии / А. А. Горелов. – 4-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2018. – 417 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461008> (дата обращения: 23.10.2019).
4. **Волков А. А.**UrbanHealth: новый уровень развития «умного города» / А. А. Волков // Промышленное и гражданское строительство. – 2019. – № 9. –  С. 6–11.
5. История России, всемирная история: сайт. – URL: [http://www.istorya.ru](http://www.istorya.ru/)(дата обращения: 15.10.2019).

**Оформление ссылки** в тексте работы: в квадратных[ ] скобках указывается фамилия, через запятую указывается год издания цитируемой работы, далее через двоеточие - страница, где расположена цитата. Например: [Иванов, 34: 78]

Приложение 3

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Показатели и критерии оценивания компетенций:

Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | | Средства оценивания |
| ПК-23 - способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач | | | | |
| Знание междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понятийный аппарат философии, принципы теории межкультурной коммуникации, основы лингводидактики и переводоведения. | Изучение лекций, словарей, тезаурусов, корпуса национального языка, учебной и дополнительной литературы; подготовка к практическим занятиям  Использование современных информационно- коммуникационных технологий | Полнота и содержательность ответа;  Демонстрация знаний теоретического и практического представляемого материала, Использование в ответе понятийного аппарата философии, терминов теории межкультурной коммуникации, лингводидактики и переводоведения  Приводит подтверждающие примеры;  Использование принципов теории межкультурной коммуникации и основ лингводидактики и переводоведения при изложении материала; Демонстрирует знание дополнительной литературы при подготовке к консультациям. | | Индивидуальное задание |
| Умение использовать в прикладных и научных целях термины, методики и теоретические принципы философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации. | Ясно, четко, логично и грамотно излагает собственные размышления,  Делает логичные умозаключения и выводы;  Соблюдает заданную форму изложения. | Последовательно, ясно организует ответ;  Использует в ответе термины и понятийный аппарат философии, теории межкультурной коммуникации, лингводидактики и переводоведения;  Структура ответа логична и аргументирована;  Уверенно выступает, формулирует и доносит до аудитории информацию;  Свободно и правильно обоснует проблемные решения. | | Индивидуальное задание |
| Владение навыками использования понятийного аппарата философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач | Использует современные исследования в области философии, терминов теории межкультурной коммуникации, лингводидактики и переводоведения для демонстрации результатов исследования;  Владеет навыками представления результатов лингвистического исследования;  Демонстрирует выводы;  Систематизирует изученный материал в соответствии с принципами философии, теории межкультурной коммуникации, основами лингводидактики и переводоведения. | Использование различных способов получения необходимой информации из информационных ресурсов Интернет  Полнота и грамотность изложения результатов исследования;  Уверенное, аргументированное представление методов и принципов работы; Организация ответа в соответствии с выбранной методикой;  Соответствие проблеме исследования; Приводит примеры, делает ясные выводы  Использует | | Индивидуальное задание |
| ПК-24 - способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту | | | | |
| Знание методов анализа материала, планирования и ведения полемики; способов аргументированного доказательства. | Изучение лекций, словарей, учебной и дополнительной литературы; подготовка к практическим занятиям  Использование современных электронных источников;  Проводит исследование по тематике научной работы в соответствии с индивидуальным заданием;  Анализирует эмпирический материал исследования;  Доказательно отвечает на вопросы о результатах работы, о методах и этапах. | Полнота и содержательность ответа;  Приводит подтверждающие примеры;  Отстаивает свою позицию; Демонстрирует знание дополнительной литературы при подготовке к консультациям;  Ответ построен по принципу ведения дискуссии, содержит аргументированные доказательства. | | Индивидуальное задание, |
| Уметь - использовать различные методы поиска решения задач, самостоятельно разрабатывать план, формулировать гипотезу и выбирать методы аргументации | Демонстрирует знание научно-исследовательских, теоретических и практических эмпирических методов решения проблемных задач индивидуального задания;  Представляет план проведения работы;  Разрабатывает этапы проведения работы;  Формулирует гипотезу, объясняет свою позицию;  Использует при выступлении систему аргументов на базе выбранной методики;  Выступает перед аудиторией и отвечает на вопросы. | Ответ четко структурирован;  Делает ясные, аргументированные выводы  Выводы подкреплены ясными, понятными доказательствами;  Гипотеза и план работы выработаны самостоятельно;  Доказательная база представлена корректно, понятно;  Легко проследить ключевые моменты доклада;  Продемонстрировано отличное владение содержанием;  Уверенно отвечает на вопросы;  Формулирует и доносит до аудитории собственную позицию. | | Индивидуальное задание |
| Владеть - навыками аргументированного доказательства и обоснования собственных идей, способами представления результатов собственного научного исследования | Приводит аргументы при обосновании плана работы, защите гипотезы исследования;  Собирает доказательства для обоснования результатов, объясняет свою позицию;  Использует систему логически выстроенных аргументов при выступлении и докладе;  Демонстрирует результаты собственного исследования перед аудиторией и отвечает на вопросы. | Ответ ясный, четкий, содержит выводы;  Выступление основано на результатах исследования и выводах;  Выводы понятны, приведены доказательства, подтверждающие позицию докладчика;  Доказательная база представлена корректно, понятно;  Легко проследить ключевые моменты процесса проведения работы;  Продемонстрировано отличное владение содержанием;  Уверенно отвечает на вопросы;  Формулирует и доносит до аудитории собственную позицию. | | Индивидуальное задание |
| ПК-25 - владением основами современных методов научного исследования, информационной и библиографической культурой | | | | |
| Знание основ современных методов научного исследования; основ планирования и проведения лингвистического исследования | Изучение лекций и учебной литературы;  Анализ методики планирования;  Демонстрирует знание ключевых теоретических работ по проблеме лингвистического исследования;  Составляет библиографический список по тематике индивидуального задания | Полно и содержательно отвечает, демонстрирует знание теоретического и практического контролируемого материала;  Логично выстраивает методический план выполнения задания;  Демонстрирует глубокое знание ключевых персоналий и библиографических источников по тематике задания  Делает краткие, ясные выводы по процедуре планирования анализа и этапам лингвистического исследования;  Представленный библиографический список отражает тематику исследования, содержит как базовые, так и современные библиографические источники. | | Индивидуальное задание |
| Умение пользоваться научной литературой и другими источниками информации | Собирает, систематизирует, анализирует и грамотно использует информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;  Анализирует и практический материал для иллюстраций теоретических положений;  Демонстрирует этапы проведения лингвистического исследования  Использует методику  Лингвистического исследования в соответствии с заданиями индивидуального плана;  Представляет ключевые положения проанализированной литературы;  Отвечает на вопросы | Последовательно, ясно презентует изученную информацию;  Демонстрирует владение процедурой планирования и организации лингвистического исследования;  Логичное выстроен ответ;  Демонстрирует полное понимание текста;  Уверенно выступает, формулирует и доносит до аудитории информацию полученную из научной литературы и других источников;  Свободно и правильно обоснует проблемные вопросы;  Использует основную теоретическую информацию из научных, справочных, энциклопедических источников по проблемам лингвистического исследования. | | Индивидуальное задание |
| Владение навыками работы с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетям | Организует поиск и сбор необходимой информации в различных базах данных, таких как Cambridge Dictionary - On line словарь и тезаурус, база данных ГРАМОТА.РУ;  Использует современные информационно- коммуникационные технологии, справочную и специальную литературу;  Анализирует и систематизирует полученный материал. | Полный информационный материал для подготовки и выполнения индивидуального задания, лингвистического исследования;  Логичное обоснованное использование информации из различных баз данных;  Владение методами организации планирования и организации исследования на разных этапах подготовки в соответствии с полученными данными. | | Индивидуальное задание |
| ПК-26 -владением стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования | | | | |
| Знание основных общенаучных методов научного исследования, теоретико-методологических основ поиска, анализа и обработки теоретического и эмпирического материала. | Изучение лекций и учебной литературы;  Демонстрирует знание ключевых теоретических работ по проблеме лингвистического исследования;  Составляет библиографический список по тематике индивидуального задания;  Разрабатывает этапы анализа и обработки теоретического и эмпирического материала. | Полно и содержательно отвечает, демонстрирует знание теоретического и эмпирического материала;  Логично выстраивает методический план выполнения задания;  Демонстрирует глубокое знание ключевых персоналий и библиографических источников по тематике задания  Делает краткие, ясные выводы по процедуре планирования анализа и этапам лингвистического исследования;  Представленный библиографический список отражает тематику исследования, содержит как базовые, так и современные библиографические источники. | | Индивидуальное задание |
| Умение выделять и анализировать основные лингвистические тенденции; проводить самостоятельный анализ и давать аргументированную оценку различным научным интерпретациям языковых явлений и концепций; | Собирает, систематизирует, анализирует и грамотно использует информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;  Анализирует основные лингвистические тенденции;  Приводит в ответе аргументированную оценку различным научным интерпретациям языковых явлений и концепций;  Использует методику лингвистического исследования в соответствии с заданиями индивидуального плана;  Представляет ключевые положения проанализированной литературы;  Отвечает на вопросы. | Последовательно, ясно презентует изученную информацию;  Ссылается в ответе на ключевые положения основных лингвистических направлений;  Ответ логичен, использованы данные научного анализа;  Демонстрирует полное понимание текста;  Уверенно выступает, формулирует и доносит до аудитории информацию полученную из научной литературы и других источников;  Свободно и правильно обоснует проблемные вопросы;  Использует основную теоретическую информацию из научных, справочных, энциклопедических источников по проблемам лингвистического исследования. | | Индивидуальное задание |
| Владение методами отдельных научных дисциплин, необходимыми для проведения комплексного научного исследования; навыками поиска, анализа и обработки эмпирического материала | Организует поиск и сбор необходимой информации в различных базах данных;  Использует современные информационно- коммуникационные технологии, справочную и специальную литературу.  Анализирует и систематизирует полученный материал,  Оформляет и обрабатывает эмпирический материал исследования в соответствии с логикой работы и принципами проведения комплексного научного исследования. | Полный информационный материал для подготовки и выполнения комплексного научного исследования;  Использование информации из различных баз данных;  Владение методами организации планирования и организации исследования на разных этапах подготовки в соответствии с полученными данными. | | Индивидуальное задание |
| ПК-27 - способностью оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования | | | | |
| Знать - основные общефилософские и общенаучные методы научного исследования, теоретико-методологические основы своей предметной области; способы логично и последовательно представлять результаты собственного исследования; | Изучение лекций и учебной литературы;  Демонстрирует знание ключевых теоретических работ по проблеме лингвистического исследования;  Составляет библиографический список по тематике индивидуального задания | | Полно и содержательно отвечает, демонстрирует знание теоретического и практического контролируемого материала;  Логично выстраивает методический план выполнения задания;  Демонстрирует глубокое знание ключевых персоналий и библиографических источников по тематике задания  Делает краткие, ясные выводы по процедуре планирования анализа и этапам лингвистического исследования;  Представленный библиографический список отражает тематику исследования, содержит как базовые, так и современные библиографические источники. | Индивидуальное задание |
| Уметь - проводить самостоятельный анализ и давать аргументированную оценку качеству исследования; логично и последовательно представлять результаты собственного исследования; | Собирает, систематизирует, анализирует и грамотно использует информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;  Анализирует и практический материал для иллюстраций теоретических положений;  Демонстрирует этапы проведения лингвистического исследования  Использует методику  Лингвистического исследования в соответствии с заданиями индивидуального плана;  Представляет ключевые положения проанализированной литературы;  Отвечает на вопросы | | Последовательно, ясно презентует изученную информацию;  Демонстрирует владение процедурой планирования и организации лингвистического исследования;  Логичное выстроен ответ;  Демонстрирует полное понимание текста;  Уверенно выступает, формулирует и доносит до аудитории информацию полученную из научной литературы и других источников;  Свободно и правильно обоснует проблемные вопросы;  Использует основную теоретическую информацию из научных, справочных, энциклопедических источников по проблемам лингвистического исследования. | Индивидуальное задание |
| Владеть - навыками оценки, компаративного анализа, публичной речи, аргументации, ведения полемики, логичной и последовательной презентации результатов собственного исследования | Организует поиск и сбор необходимой информации в различных базах данных;  Проводит сравнительный анализ полученных результатов;  Использует современные информационно- коммуникационные технологии, справочную и специальную литературу.  Анализирует и систематизирует полученный материал | | Полный информационный материал для подготовки и выполнения индивидуального задания, лингвистического исследования;  Логичное обоснованное использование информации из различных баз данных;  Результаты компаративного анализа представлены доступно, аргументированы;  Владение методами организации планирования и организации исследования на разных этапах подготовки в соответствии с полученными данными. | Индивидуальное задание |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

**Дневник**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**практики**

(учебной/производственной/преддипломной)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление/Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль/Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись обучающегося

**Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Вид работ** | **Планируемые результаты** | **Сроки выполнения** | **Отметка ответственного работника от профильной организации о выполнении и подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С индивидуальным заданием ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, ФИО | Ответственное лицо от профильной организации[[1]](#footnote-2)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, ФИО |

**Отзыв ответственного лица от профильной организации[[2]](#footnote-3)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись ответственного лица от профильной организации \_**

М.П.

**Оценка результатов прохождения практики**

**руководителем практики от университета**

Сроки проведения практики, а также ее содержание и результаты соответствуют требованиям, установленным ОПОП ВО.

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Согласовывается, если практика проводится в профильной организации [↑](#footnote-ref-2)
2. Заполняется, если практика проводится в профильной организации [↑](#footnote-ref-3)