

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра
Иностранных языков и коммуникационных
технологий
И.о.зав. кафедрой И.Ю. Сомова
« 27 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

Е.А. Кокорева
« 31 » августа 2020 г.



Кафедра: Иностранных языков и коммуникационных технологий
(название кафедры)

Разработчик: Сомова Инна Юрьевна, к.и.н.
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
уровень магистратуры

Б2.В.02(Пд) Производственная практика: преддипломная практика

Направление подготовки 45.04.02 ЛИНГВИСТИКА

Профиль: Профессиональная коммуникация в кросскультурной среде

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения очная

Одобрена на заседании кафедры
Протокол №1
« 27 » августа 2020г.

МОСКВА 2020

Реализация дисциплины Б2.В.02(Пд) «Производственная практика: преддипломная практика», как компонента образовательной программы осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

1. ЦЕЛИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

- развитие навыков самостоятельного научного и прикладного исследования в области современной лингвистики;
- развитие навыков самостоятельного поиска информации, навыков работы с информацией, в том числе путём использования современных информационных ресурсов и обучающих компьютерных технологий;
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания исследовательской части магистерской диссертации
- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися во время аудиторных занятий;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач в рамках избранной профессиональной области;
- закрепление и расширение на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами-магистрантами в период теоретического обучения;
- изучение деятельности организации в различных аспектах на основе имеющейся документации и бесед со специалистами, самостоятельное практическое участие в работе организации;
- изучение деятельности организации в различных аспектах развития города, региона, страны, системы международных отношений, самостоятельное составление аналитических справок и других документов аналитического характера;
- адаптация к условиям профессиональной деятельности и закрепление интереса к выбранной профессии.

3. МЕСТО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Данная практика входит в раздел Блок 2 «Практика» Б2.В.02(Пд) «Производственная практика: преддипломная практика», ей предшествуют «Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» и следующие дисциплины «Прикладные модели инновационного проектирования и предпринимательства в профессиональной сфере», «Квантитативная лингвистика и новые информационные технологии», «Компаративный анализ языков и национально-культурной специфики коммуникативного поведения», «Сопоставительное изучение невербальной коммуникации», «Переговоры как вид языкового посредничества».

4. ТИП ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практической подготовки:

стационарная:

- непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится стационарно. Стационарная практика проводится в организации, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов-магистрантов проводится, как правило, в профильных организациях.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Форма проведения преддипломной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): дискретно по видам практик.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой преддипломной практики, местом, временем проведения практики, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала преддипломной практики. На организационном собрании студентов-магистрантов информируют о сроках практики, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практики. Знакомят практикантов с программой преддипломной практики, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов преддипломной практики.

2. *Содержательный этап* (работа с практикантом, самостоятельная работа). Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов. Выполнение практикантами заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки. Мониторинг, описание, анализ документов, политических процессов, сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практики; анализ и систематизация информации по теме (индивидуальному заданию).

3. *Заключительный этап* (самостоятельная работа). Оформление студентом магистрантом отчета о преддипломной практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей и руководителей преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от НАНО ВО «ИМЦ», оценивающих результативность преддипломной практики. По окончании преддипломной практики студенты-магистранты защищают отчеты и проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Оценка по преддипломной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости

студентов-магистрантов.

Студенты-магистранты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

Для руководства преддипломной практикой (практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) преддипломной практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института и руководитель (руководители) преддипломной практики из числа работников профильной организации. Руководителями преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры – кафедры Иностранных языков и коммуникационных технологий.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по преддипломной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Организация проведения преддипломной практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется на основании договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Договор должен предусматривать назначение руководителя преддипломной практики от организации, а также руководителей практики от института.

Направление на преддипломную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) оформляется Приказом ректора с указанием места преддипломной практики, закрепленного за каждым студентом-магистрантом, а также с указанием вида и срока прохождения преддипломной практики.

При наличии в организации вакантной должности, с практикантом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) нацелена на закрепление полученных при освоении программы магистратуры теоретических знаний и навыков в практической деятельности. Практика способствует выявлению магистрантами своих аналитических способностей путем формулирования и решения задач, возникающих в процессе практической деятельности, обретению опыта практической деятельности в организациях и предприятиях с использованием полученных теоретических знаний и сформировавшихся компетенций, закреплению умений работы с документами, применению аналитических навыков в заданных практических условиях с использованием международно-политических методов и современных образовательно-информационных технологий, приобретению навыков и компетенций по самообразованию и самосовершенствованию, содействию активизации научной деятельности магистрантов.

В ходе практики студенты-магистранты должны освоить действующие на предприятии/учреждении/организации правила внутреннего распорядка, изучить и понять структуру и принципы работы предприятия/организации, в которой он проходит практику посредством изучения нормативно-правовой базы, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты. Представление о специфике деятельности организаций, в которых студенты-магистранты проходят практику, является необходимым условием при итоговой аттестации. Данная практика также предусматривает сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (индивидуальному заданию) для написания аналитического/информационного отчета/обзора/справки или учебных материалов с

использованием соответствующих методов, связанных со специализацией, подготовку и участие в проведении форумов, выставок, семинаров, конференций, презентаций и иных мероприятий, проводимых в организации – базе практики, письменный перевод общественно-политических, научно-популярных и художественных изданий, применение имеющихся навыков работы с текстами, в том числе на иностранном языке.

Руководитель преддипломной практики от НАНО ВО «ИМЦ»:

- составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов-магистрантов, выполняемые в период преддипломной практики;
- устанавливает связь с руководителями преддипломной практики от организации;
- участвует в распределении студентов-магистрантов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения преддипломной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение преддипломной практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами-магистрантами программы преддипломной практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по преддипломной практике.

Руководитель преддипломной практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты преддипломной практики;
- предоставляет рабочие места студентам-магистрантам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения преддипломной практики студентами-магистрантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

До начала преддипломной практики студенту-магистранту предоставляется право самостоятельно выбрать базу преддипломной практики. Практиканту также необходимо:

- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении преддипломной практики;
- своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения преддипломной практики руководство НАНО ВО «ИМЦ»;
- уточнить особенности проведения преддипломной практики у руководителя практики от НАНО ВО «ИМЦ», получить индивидуальное задание с учетом места и содержания преддипломной практики;
- принять участие в инструктивном совещании по преддипломной практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.
- Во время преддипломной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой преддипломной практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- получить по месту проведения преддипломной практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью. После окончания преддипломной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
- составить отчет о преддипломной практике по установленной форме, представить его руководителю практики от НАНО ВО «ИМЦ» для проверки;
- принять участие в итоговой конференции/семинаре для оценки результативности преддипломной практики.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1.	ПК-25 способностью осознавать цели и задачи общеевропейской языковой политики и языковой политики в других регионах в условиях межкультурного взаимодействия	<p>знать: цели и задачи общеевропейской языковой политики и языковой политики в других регионах в условиях межкультурного взаимодействия ;</p> <p>уметь: осознавать цели и задачи общеевропейской языковой политики и языковой политики в других регионах в условиях межкультурного взаимодействия;</p> <p>владеть: навыками понимания целей и задач общеевропейской языковой политики и языковой политики в других регионах</p>
2.	ПК-26 способностью выявлять источники возникновения конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации, выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия	<p>знать: - источники и причины проблемных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации; - способы разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации;</p> <p>уметь: - выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия - проводить эмпирические исследования конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации;</p> <p>владеть: - современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования;</p>

3.	<p>ПК-27 способностью осуществлять межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурных обменов (деловые переговоры, переговоры официальных делегаций)</p>	<p>Знать: - функционально обусловленные особенности иноязычной речи в разных сферах коммуникации; особенности ведения межкультурного диалога в профессиональной среде; международный этикет и правила коммуникативного поведения переводчика в различных ситуациях деловых переговоров с носителями другой культуры.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в иноязычном социуме с учетом его своеобразия и культурных ценностных ориентаций, отказаться от этноцентризма и уважать своеобразие иноязычной культуры, пользоваться профессиональной терминологией и технологиями обработки текста, таблиц, графиков.</p> <p>Владеть: - навыками делового общения на иностранном языке, методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания; нормами международного этикета и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода; структурирования и интегрирования знаний из различных областей профессиональной деятельности и способностью их творческого использования и развития в ходе решения профессиональных задач</p>
4.	<p>ПК-28 готовностью работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза, распознавания и понимания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности</p>	<p>Знать: - основные информационно-поисковые и экспертные системы</p> <p>Уметь: - ориентироваться в системах представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза, распознавания и понимания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированных системах идентификации и верификации личности</p> <p>Владеть: - навыками работы с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и</p>

		морфологического анализа, автоматического синтеза, распознавания и понимания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности
5.	ПК-29 владением методами когнитивного и формального моделирования естественного языка и методами создания метаязыков	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологические принципы и методические приемы научной деятельности; - современные технологии сбора, обработки и интерпретации практических данных; - теоретические основы когнитивной лингвистики; - основные направления и школы современной когнитивной лингвистики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать явления и процессы, необходимые для иллюстрации и подтверждения теоретических выводов проводимого исследования; - применять современные технологии сбора, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных; - использовать понятийный аппарат и теоретические основы когнитивной науки и когнитивной лингвистики; - работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза, распознавания и понимания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами когнитивного и формального моделирования естественного языка и методами создания метаязыков; - современными методиками сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения с учетом достижений корпусной лингвистики;
6.	ПК-30 владением современными методиками сбора, хранения и представления баз данных и	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> современными методиками поиска, анализа и обработки хранения и

	знаний в интеллектуальных системах различного назначения с учетом достижений корпусной лингвистики	представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения с учетом достижений корпусной лингвистики; уметь: собирать и хранить представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах; владеть: применить современными методиками поиска, анализа и обработки хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения с учетом достижений корпусной лингвистики коммуникации
7.	ПК-31 владением современными методиками разработки лингвистического обеспечения в автоматизированных системах различного профиля	знать: методики разработки лингвистического обеспечения в автоматизированных системах различного профиля уметь: - систематизировать элементы невербальной коммуникации в их системе и в сопоставлении с особенностями родного языка; владеть: – приемами анализа и синтеза эмпирического материала с целью обобщения информации для последующих выводов; – навыками употребления подсистем невербальной коммуникации с целью построения коммуникативно-адекватного поведения в рамках межкультурного диалога с представителями иноязычного социума; - современными методиками разработки лингвистического обеспечения в автоматизированных системах различного профиля

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость преддипломной практики: преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по каждой форме обучения составляет 9 з.е.

Содержание преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация практики, подготовительный этап	1	32	-	32	Проверка содержания индивидуального задания, определение способов и форм его реализации (устный опрос, собеседование)
2.	Экспериментальный (исследовательский) этап	4	128	-	128	Проверка этапов выполнения индивидуального задания (устный опрос, собеседование)
3.	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	3	96	-	96	Анализ проекта отчета по практике (собеседование)
4.	Отчет по практике	1	32	-	32	Проверка отчета по практике (устный отчет, собеседование)
Вид контроля		Зачет с оценкой				

Формы отчетности по преддипломной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- *отзыв о прохождении преддипломной практики,*

составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности студента-магистранта во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя преддипломной практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке

«Направление на практику»; *отчет о прохождении преддипломной практики,* составленный по утвержденной форме. По итогам прохождения практики оформляется рецензия на отчет по практике; обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями НАНО ВО «ИМЦ». Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется руководителю практики

от института. Рукописный вариант отчета не принимается; *дневник о прохождении преддипломной практики*, подробная запись каждого действия студента в ходе прохождения практики, каждого выполненного им задания, полученного результата. В первой колонке обычно отмечается дата пребывания на практике, во второй – содержатся названия заданий, в третьей колонке описываются действия, которые выполнялись учащимся в обозначенный день, в четвертой – магистрантом проводится самостоятельный анализ проведенных мероприятий.

Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными ниже).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, список литературы, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения преддипломной практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история развития, объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности специалиста по зарубежному регионоведению организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации учреждения;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенции и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения

- компетентности персонала; • высказать предложения по совершенствованию организации и проведения преддипломной практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида преддипломной практики. Приложения не засчитываются в объем отчета по преддипломной практике.

Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется в виде текста, излагающего постановку проблемы, исследование по теме и его основные результаты. Требования к содержанию работы конкретизируются в методических рекомендациях по выполнению выпускной работы.

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками).

Текст отчета печатается на стандартных листах бумаги (формата А4) с полями сверху и внизу по 20 мм, слева – 30 мм, справа - 10 мм, шрифт Times New Roman Cyr, кегль 12, междустрочный интервал – 1,5.

Не допускается использование каких-либо сокращений в словах, кроме общепринятых. Все страницы, схемы, рисунки и таблицы в отчете необходимо пронумеровать (схемы, рисунки и таблицы нумеруются отдельно). При нарушении этих требований отчет будет возвращаться студенту на доработку.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы и формы отчетности, которые практикант изучил во время прохождения практики. Цифровые данные первичных документов, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, увязаны между собой и составлены за один период времени. Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки в соответствующих местах текста отчета. В приложении могут быть даны также иллюстрации и таблицы.

Если иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) помещаются в основном тексте, то их и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Например, «...как видно на рисунке 4 ...» или

«...(рисунок 4)», «данные таблицы 2 свидетельствуют о ...» Требования к нумерации:

Нумерация иллюстраций и таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под нее. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, которые размещаются после их упоминания по тексту. Таблицы применяются для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В таблице выделяют несколько составных частей, имеющих свои особенности в оформлении.

Требования к таблицам. Таблица имеет головку (заголовок вертикальных граф) и боковик (заголовок горизонтальных граф). Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей в заголовке. Все цифровые данные должны быть с одинаковой степенью точности (количество знаков после запятой), необходимо соблюдать правила округления чисел.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее – кавычками.

При отсутствии явления применяется условное обозначение: «-» (прочерк); если нет информации, ставится многоточие: «...» или «нет сведений»; если значение признака не имеет смысла, ставится «X» (например, состояние в браке в возрасте 10 лет); если

значение признака меньше принятого, ставится «0,0».

Все числа в таблице должны быть с одинаковой степенью точности (один знак после запятой, два и т.д.). В случаях, когда одна величина превосходит другую многократно, показатели лучше выражать в разгах, например: «в 2,5 раза» - пишется словами.

В статистической таблице заголовок «Всего» помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью, а над последующими пишут: «Продолжение таблицы ...». Если таблица размещается более чем на двух листах, то на втором и последующих листах пишется «Продолжение таблицы ...», а на последнем листе пишется «Окончание таблицы ...». При переносе таблицы под названием граф размещается строка с их нумерацией по порядку. Данная строка повторяется на следующей странице вместо названия граф (головки) таблицы.

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- 1) полное название образовательной организации, в котором выполнена работа; название кафедры; направление подготовки, магистерская программа;
- 2) название отчета;
- 3) фамилия, имя и отчество студента, номер группы;
- 4) фамилия и инициалы руководителя от института, его ученая степень и звание;
- 5) фамилия и инициалы руководителя от организации; 6) город и год написания отчёта.

Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:

- 1) название учебного заведения занимает первые три строчки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, все прописные, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см., полужирный шрифт, одинарный интервал).
- 2) название кафедры, направление подготовки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см.).
- 3) название отчёта помещается в центре листа и состоит из одной или нескольких строк (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.; переносы в словах и сокращения не допускаются).
- 4) данные о студенте и руководителях располагаются ниже названия отчета (шрифт Times New Roman, 12, выравнивание по левому краю; Ф.И.О. студента и руководителей выделяются полужирным шрифтом).
- 5) название города и год написания работы располагаются внизу титульного листа по центру (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.).

Перед основным текстом на отдельной странице следует оглавление, в котором приводятся все заголовки глав и параграфов отчета и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки, указанные в оглавлении, должны точно повторять заголовки в тексте. Оглавление формируется в автоматическом режиме с использованием средств

Microsoft Word (строка меню «Ссылки» → «Оглавление»)

При оформлении оглавления рекомендуется придерживаться следующих правил:

- слово «оглавление» пишется в центре строки прописными буквами без точки;

Требования к заголовкам и спискам:

- первого уровня (темы, структурных элементов, разделов) печатаются прописными буквами, полужирным, с выравниванием по центру. До следующего заголовка пропускается одна пустая строка, от заголовка до текста – 2;

- второго уровня (подразделов) набираются строчными буквами, полужирным, от начала строки, без соблюдения абзаца;
- недопустимо в заголовках: перенос слова, подчеркивания, «висячие» предлоги, точка на конце;

Списки (перечисления) оформляются в работе следующим образом:

- дефис ставят в начале строки и через пробел со строчной буквы следует текст; каждый пункт начинается с новой строки и завершается точкой с запятой;
- вместо дефиса можно использовать строчные буквы русского алфавита (последовательно, кроме ё, з, й, о, ь, ы, ь. Обычно до последних букв дело не доходит).

Не допускается в отчетном документе по практике:

- разговорный или публицистический стиль (только научный);
- применение к одному и тому же понятию разных терминов;
- авторские аббревиатуры без пояснений;
- орфографические и синтаксические ошибки, опечатки;
- «авторское» сокращение слов, не соответствующее установленным правилам русского языка;
- принудительные переносы;
- некорректное использование формул.

Список литературы:

Список занимает отдельную страницу. В верхней части набирается прописными буквами, полужирное начертание: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. Через 2 интервала подается пронумерованный список, порядок расположения компонентов в нем обычно по мере появления ссылки в тексте. На этой странице используется одинарный междустрочный интервал.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

8.1. Основная литература

1. Иностранный язык в профессиональной деятельности (китайский язык). Начальный уровень. Учебное пособие, Куратченко М.А. 2019, Новосибирский государственный технический университет
2. Мир изучаемого языка. Учебное пособие по страноведению России для иностранных студентов, говорящих на китайском языке, Воронова Л.В., Пин Ли, 2021, Ай Пи Ар Медиа
3. Авторизационная модель научного текста. Монография, Гричин С.В., 2020, Новосибирский государственный технический университет
4. Давайте почитаем по-испански! Пособие по чтению и аудированию, Павлова С.Н., 2020, КАРО
5. Деловое общение на французском языке. Учебное пособие, Федунова Е.А., 2020, Новосибирский государственный технический университет
6. Моделирование медиатекста. Монография, Богуславская В.В., Ерофеева И.В., Тепляшина А.Н., Толстокулакова Ю.В., 2020, Ай Пи Ар Медиа
7. Обучение монологической речи иностранцев. Русская литература и публицистика: начало XX века. Учебное пособие, Одинцова Р.И. 2020, Ай Пи Ар Медиа
8. Онтологии и тезаурусы: модели, инструменты, приложения. Учебное пособие, Добров Б.В., Иванов В.В., Лукашевич Н.В., Соловьев В.Д., 2020, Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа
9. Современные технологии обучения иностранному языку в системе высшего образования. Учебное пособие, Дмитренко Т.А., 2020, Московский педагогический государственный университет

10. Семасиология. Учебное пособие, Терещенко Ю.А., 2020, Вузовское образование

8.2. Дополнительная литература

1. Русский научно-фантастический дискурс XX века как лингвориторический конструкт. Монография, Стасива Г.Д., Ворожбитова А.А., 2020, Ай Пи Ар Медиа

2. Разговорный испанский в диалогах, Кальес Гальофре А., Панайотти О.П., 2020, КАРО

3. Психологическое литературоведение. Текст как отражение внутренних миров автора и читателя. Монография, Белянин В.П., 2020, Генезис

4. Технический перевод иностранной литературы по профилю подготовки. Учебное пособие, Бочкарев А.И., Никрошкина С.В., Хвостенко А.А., 2020, Новосибирский государственный технический университет

5. Тренинги по межкультурной коммуникации на английском языке. Для переводчиков жестового языка. English for Sign language interpreters. Учебное пособие, Полянкина С.Ю., 2020, Новосибирский государственный технический университет

6. Введение в лингвистику жестовых языков. Русский жестовый язык. Учебник, Буркова С.И., Варинова О.А., Заварицкий Д.А., Кадыргулова Р.С., Киммельман В.И., Кюсева М.В., Приставка К.В., Филимонова Е.В., 2019, Новосибирский государственный технический университет

7. Введение в проектную и научно-исследовательскую деятельность. Учебное пособие, Данилова И.И., Привалова Ю.В., 2019, Издательство Южного федерального университета

8. Великобритания: страноведческие и языковые реалии. Great Britain: cultural and linguistic aspects. Учебное пособие, Буряковская В.А., Бочарникова Н.В., 2019, Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена»

9. Инновационное обучение иностранным языкам: методы и технологии. Учебное пособие, Мещерякова Е.В., Шевченко Т.Ю., Мещерякова Ю.В., 2019, Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена»

10. Идентичность как объект лингвистического исследования, Леонова Е.В., Ступина Т.Н., 2019, Издательство Саратовского университета

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии	Достижимые результаты
Проблемное обучение	Решение проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности студентов-магистрантов в период практики по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности
Проектные методы обучения	Разработка индивидуальных проектов в ходе практической деятельности, что позволяет развивать индивидуальные профессиональные компетенции и навыки, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
Исследовательские методы	Дают возможность студентам-магистрантам самостоятельно в ходе практической деятельности проводить исследования в рамках компетенций, полученных во время обучения

Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)	Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности преподавателей и обучающихся. Позволяет студенту-магистранту в ходе практической деятельности освоить технологии групповой и командной работы
Информационно-коммуникационные технологии	Использование в практической деятельности ресурсов сети Интернет, других информационно-коммуникационных технологий
Система инновационной оценки «портфолио»	Возможность в рамках персонифицированного учета достижений обучающегося дополнить «портфолио» студентов-магистрантов достижениями во время практики

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) должно быть достаточным для достижения целей преддипломной практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

Студентам-магистрантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по преддипломной практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения института должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей преддипломной практики.

В случае проведения выездной преддипломной практики порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачиваются за счет средств института. Все перечисленные выше финансовые оплаты студентам-магистрантам осуществляются только за пределами города Москвы и Московской области и только в том случае, если студент-магистрант проходит практику не по месту своего постоянного места жительства.