

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 11:28:31
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б1.О.01(У) Консультационная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»
(код, наименование направления подготовки)

Лингвистика и межкультурная коммуникация
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Санкт-Петербург, 2026

Автор-составитель:

Зав. кафедрой иностранных языков, к.культурологии, доцент Дельва А.Е.

Заведующий кафедрой иностранных языков

к.культурологии, доцент Дельва А.Е.

РПП «Консультационная практика» одобрена на заседании кафедры иностранных языков. Протокол от 09 апреля 2026 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Б1.О.01(У) Консультационная практика.

Вид практики – учебная.

Способ проведения практики – выездная.

Форма проведения – дискретная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Б1.О.01(У) Консультационная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК -1. Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях	ОПК-1.3 Применяет понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи	ОПК-1.3. 3-1. Знает понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи ОПК-1.3. У-1. Умеет применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях
ОПК -5. Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления	ОПК-5.1 Корректно использует профильные информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной	ОПК-5.1. 3-2. Знает профильные информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

информацией для решения профессиональных задач	сети «Интернет»	ОПК-5.1. У-2. Умеет корректно использовать профильные информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ОПК -6. Способен понимать принципы работы современных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.2.Использует принципы работы современных технологий для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.2. З-3. Знает принципы работы современных технологий и умеет использовать их для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.2. У-3. Умеет осуществлять устный последовательный перевод, письменный перевод типовых официально-деловых документов, письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

- контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 ч.;
- консультация – 2ч;
- самостоятельная работа обучающихся – 205 ч.

Продолжительность практики - 3 и 1/3 недели в 2 семестре на 1 курсе обучения и 2/3 недели на 2 курсе обучения (3 семестр)

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Прохождение консультационной практики возможно с применением ДОТ.

Место практики в структуре образовательной программы:

Консультационная практика (Б1.О.01(У)) относится к обязательной части учебного плана направления подготовки «Лингвистка».

В процессе прохождения практики студенты применяют знания, полученные при изучении таких дисциплин как «Информационные технологии в лингвистике» (3 семестр), «Лингвострановедение» (2 семестр), «Введение в специальность» (1 семестр), «Основы информационной коммуникации» (1 семестр).

Практика является основой для качественного освоения дисциплин профессионального цикла.

Консультационная практика проходит на базе разных организаций и различается конкретными видами работ, которые выполняет практикант. Освоение компетенции готовит обучающегося к решению проектного, маркетингового и технологического типов задач в будущей профессиональной деятельности.

Форма промежуточной аттестации в 3 семестре – дифференцированный зачет.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики (периоды)	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный	вводное занятие/лекция; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); встреча с руководителями практики; составление плана работы; написание первого раздела отчета о практике.	2	
2	Основной	Пассивная	-	28

		<p>практика (знакомство с организацией):</p> <p>общая характеристика организации;</p> <p>нормативная база организации;</p> <p>анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за международную деятельность;</p> <p>анализ плана работы подразделения, отвечающего за международную деятельность;</p> <p>написание второго раздела отчета о практике.</p> <p>Активная практика (приобретение практического опыта профессиональной деятельности):</p> <p>выполнение поручений по осуществлению межкультурной или переводческой деятельности;</p> <p>участие в текущих мероприятиях организации;</p> <p>написание третьего раздела отчета о практике.</p>		150
3	Отчетный	собеседование с	9	27

		руководителем практики; защита отчета о практике; зачет с оценкой.		
--	--	---	--	--

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Содержание практики направлено на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентом навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

В процессе практики студенты должны ознакомиться:

- с должностными обязанностями переводчика;
- с основными видами работ, выполняемыми переводчиком;
- с основными видами документации, используемой в международной деятельности предприятий;

А также уметь:

- осуществлять поиск текстовых материалов, необходимых для международной деятельности;
- вести деловую переписку на иностранном языке;
- оказывать помощь в ведении телефонных переговоров на иностранном языке;
- составлять деловую документацию на английском языке;
- анализировать лингвистические особенности переводимого текста;
- оформлять перевод в соответствии с принятыми нормами;
- выполнять устный перевод в рамках программы.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- кафедральный руководитель посещает базы практики;
- кафедральный руководитель консультирует студентов по выполнению индивидуального задания в соответствии с графиком консультаций.

Дифференцированный зачет проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме собеседования с преподавателем.

Дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации.

Оценочные средства для промежуточной аттестации:

Основой для выставления оценки за практику является 1) качество и полнота выполнения индивидуального задания (индивидуальных заданий), 2) качество оформления отчетных документов; 3) качество защиты отчета о практике; 4) рекомендация профильной организации (базы практики) по общей оценке за практику.

Особенности оформления отчета о практике

Примерное содержание основной части отчета о практике:

1. Общая характеристика организации (устав, положения, инструкции, регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка).
2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за международную деятельность (трудовые обязанности, специфика разделения функций между сотрудниками).
3. Анализ плана работ подразделения, отвечающего за международную деятельность.
4. Выполнение поручений по осуществлению межкультурной или консультационной деятельности.
5. Дневник практики (в таблице представлен временной период и сущность практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе).
6. Участие в текущих мероприятиях организации.

В условиях ДОТ студент направляет на корпоративную почту руководителя практики отчет о практике в электронном виде со сканом первой страницы с подписью. По завершении практики распечатанный отчет о практике и отзыв должны быть переданы на кафедру.

Описание системы оценивания

<i>Оценочные средства</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 71 балл. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы

		практики, нарушены сроки отчетности – 51 балл.
Собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад отражает все разделы отчета – 15 баллов Доклад отражает не все разделы отчета – 8 баллов Доклад не подготовлен – 0 баллов
Дифференцированный зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад в соответствии со шкалой оценивания

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи, изложенной в нем информации;
- логически последовательные и содержательные материалы в каждой части отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- владение актуальной информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась практика;
- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

По завершении практики в 3 семестре студент представляет на кафедру следующий пакет документов:

1. Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей и характеристик деятельности организации, выступающей базой практики (Приложение 4).
2. Отчет о практике. Отчет должен быть представлен на кафедру, как правило, в течение недели после окончания срока практики (Приложение 1).

В отчете студента о практике должно быть отражено:

- место и время прохождения практики;
- характеристика документов профильной организации;
- анализ функций и специфики работы профильной организации;
- анализ целевой аудитории потребителей услуг профильной организации;
- краткое изложение содержания и выполнения программы практики и индивидуального задания;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе (Приложение 2);
- анализ наиболее сложных и/или типичных случаев из деятельности организации, которые изучил студент;

- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
 - описание навыков, приобретенных за время практики;
 - какую помощь оказывали студенту руководители практики от базы практики и кафедры;
 - предложения по организации труда на соответствующем участке работы.
3. Отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации) (Приложение 3).

В отзыве от базы практики содержится краткая характеристика деятельности студента на практике и оцениваются навыки, активность, дисциплина студента, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.

Отзыв должен быть скреплен печатью организации и заверен подписью руководителя практики от базы практики.

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. С какими видами документов предприятия или организации вы познакомились за время прохождения практики?
2. Каковы должностные обязанности переводчика и виды работ, которые он осуществляет?
3. Как вы осуществляли поиск необходимых текстовых материалов для осуществления международной деятельности предприятия?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний

ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Основная литература

1. Потапова Р.К. Новые информационные технологии в лингвистике. М. УРСС, 2021.
2. Сысоев П.В. Информационные и коммуникационные технологии в лингвистическом образовании. М.УРСС, 2019.
3. под ред. И.С.Николаева Прикладная компьютерная лингвистика. М. УРСС, 2017.

Дополнительная литература

1. Виноградов В.С. Перевод. Общие и лексические вопросы. М., 2004.
2. Гарбовский Н.К. Теория перевода. М., 2004.
3. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. М., 2001.
4. Латышев Л. К. Технология перевода. М., 2001.
5. Миньяр-Белоручев Р.К. Теория и методы перевода. М., 1996.
6. Рецкер Я. И. Теория перевода и переводческая практика. М., 1974.
7. Федоров А.В. Основы общей теории перевода. М., 1983.
8. Швейцер А.Д. Теория перевода: Статус, проблемы, аспекты. М., 1988.
9. Якобсон Р. Лингвистика и поэтика // Якобсон Р. Структурализм: «за» и «против». М., 1975
10. Якобсон Р. О лингвистических аспектах перевода // Якобсон Р. Избранные работы. М., 1985

Нормативные правовые документы

- ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Разработан Всероссийским институтом научной и технической информации, Всероссийским научно-техническим информационным центром и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации. Введен в действие с 1 июля 2018 г.

- ГОСТ Р 7.0.99-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования». Разработан Всероссийским институтом научной и технической информации. Введен в действие с 1 января 2019 г.

Интернет-ресурсы

www.britannica.com

www.ozhegov.org

www.randomhouse.com

www.oup.com

www.cobuild.collins.co.uk

www.cup.cam.ac.uk

www.m-w.com/dictionary

www.ldoceonline.com

www.multitran.ru

www.encarta.msn.com

www.bse.sci-lib.com

www.multilex.ru/slovari.htm

www.titania.bham.ac.uk

www.natcorp.ox.ac.uk

www.ids-mannheim.de/kl/projekte/corporawww.dwds.de

www.vip-translations.ru

www.vusnet.ru/bibliotranslations.web-3.ru

www.trworkshop.net

www.lingvoda.ru

7. Материально-техническое обеспечение практики

Практика включает использование для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point.

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы):

- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант, Кодекс;*

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

Компьютерные и информационно-коммуникативные средства.
Технические средства обучения

№ п/ п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.

При проведении практики используется материально-техническое обеспечение базы практики.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление

подготовки (специальность) _____

(полный код и наименование)

Отчёт о прохождении _____ практики

(вид практики)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От вуза _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
 Факультет международных отношений и политических исследований

УТВЕРЖДАЮ

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения консультационной практики студентов 2 курса

Направление подготовки (специальность) 45.03.02 «Лингвистика»

(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	Собрания по организации практики (инструктаж по общим вопросам; составление плана работы для прохождения практики)	2-3 семестр	
2	Основной этап	Задания от куратора практики (принимающей стороны)		
3	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике		
4	Зачет с оценкой по практике	Подготовка полного пакета отчетных документов по практике		

Срок прохождения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения практики
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Студент _____ факультета _____

(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
наименование организации

в _____
наименование структурного подразделения

в качестве _____
должности

За время прохождения практики _____
Ф.И.О. студента

Поручалось решение следующих задач:

Результаты работы _____ состоят в следующем:
Ф.И.О. студента

Индивидуальное задание выполнено.

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Ф.И.О. студента

заслуживает оценки _____.

_____/_____
Ф.И.О. должность руководителя практики от организации подпись

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения _____ практики**

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководитель практики от вуза: _____

(Ф.И.О., должность)