Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Филиал МГУ в г. Ереване

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Филиала МГУ
имени М.В.Ломоносова в г.Ереване
_____ А.Н.Реймерс
"_31_" _____ 2024г.

Программа преддипломной практики

Уровень высшего образования:
Бакалавриат (срок обучения 4 года)

Направление подготовки (специальность):

45.03.02 «Лингвистика»
«Перевод и межкультурная коммуникация»

«Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»
Форма обучения:

Очная

Курс ___4____
Семестр__8___
Лекции_____
Лабораторные занятия_____
Практические занятия_____
Семинары_____
Форма контроля -зачет

Ереван – 2024

Авторы программы:

М.В.Соловьева,старший преподаватель кафедры лингвистики, перевода и межкультурной коммуникации ФИЯР МГУ имени М.В. Ломоносова

М.С.Розина, старший преподаватель кафедры лингвистики, перевода и межкультурной коммуникации ФИЯР МГУ имени М.В. Ломоносова

Программа составлена в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого Московским государственным университетом имени М.В. Ломоносова по направлению подготовки «Лингвистика».

Программа утверждена на заседании Ученого Совета Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Ереване 26 августа 2024 г, протокол № 2.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является важным завершающим этапом в процессе подготовки бакалавра по направлению 45.03.02 "Лингвистика".

Целью преддипломной практики является:

- сбор и обработка материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР;
- углубление и закрепление теоретических знаний, совершенствование навыков научно-исследовательской работы, оформления ее результатов.

Задачами практики являются:

- ознакомление с основными этапами научно-исследовательской работы;
- поиск и изучение научной литературы по выбранной теме;
- овладение методиками сбора и анализа информации;
- использования различных методов лингвистического анализа в рамках проводимого студентом исследования;
- применение изученных научных методов при решении практических задач;
- поиск и изучение необходимых для выполнения задания дополнительных источников знаний;
- самостоятельное выполнение и разработка фрагментов конкретного проекта (выпускной квалификационной работы);
- развитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-исследовательской деятельности бакалавров;
- подготовка необходимого материала для выполнения курсовых и квалификационных работ.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

А. Информация об образовательном стандарте и учебном плане.

Тип Стандарта: ИБ - интегрированный магистр МГУ, учебный план бакалавриата;

- **направление подготовки «**Лингвистика»,
- **наименование учебного плана** ИБ_ ЛИНГВИСТИКА_ФЕ

Б. Место дисциплины в образовательном стандарте и учебном плане:

- Практики и научно-исследовательская работа
- блок дисциплин: практики
- курс – 4.
- семестр - 8.

В. Общая трудоемкость – 108ч., 3 з.е.

Преддипломная практика предусмотрена для студентов четвертого курса дневного отделения как проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Преддипломная практика необходима для оптимизации дальнейшей работы над выпускной квалификационной работой, а также для переводческой, педагогической и учебной деятельности бакалавров и будущей административно-организационной деятельности выпускника в рамках образовательных учреждений.

Практика базируется на освоении дисциплин общенаучного и общепрофессионального цикла базовой части ОПОП: «Философия», «Экономика», «Правоведение», «История России», «Русский язык и культура речи», «Информационные технологии в лингвистике», «Современное естествознание», «Практические курсы I-го (русского) и II-го (англ.)

иностранного языка», «Основы языкознания», «Введение в теорию перевода», «Введение в специальность», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Язык и межкультурная коммуникация», «Культурология», «Мир I-ого (русского) и II-ого (иностранного) языка». Кроме того, практика базируется на освоении дисциплин вариативной части ОПОП: «История Армении», «Армянский язык», «Элективные курсы по физической культуре», «Теория и практика речевого общения (I и II иностранный язык), «Практикум по переводу», «европейские языки и культуры в контексте международных о ношений», «Основы теории русского языка», «Общий перевод», Практический курс письменного перевода (второй иностранный язык)», «Практический курс устного перевода (второй иностранный язык)», «Частная теория перевода», «Практикум по межкультурной коммуникации», а также гуманитарные курсы по выбору и дисциплины по выбору, на которых будущими выпускниками определяются темы выпускных квалификационных работ. Преддипломная практика служит площадкой для закрепления и применения знаний и умений, полученных на занятиях по данным дисциплинам и для реализации их в научно-исследовательской деятельности. Прохождение преддипломной практики является необходимым этапом для успешной подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Место и время проведения практики:

Практика проводится преимущественно в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова (библиотеках, учебных кабинетах, компьютерных классах). Кроме того, студент индивидуально работает со своим научным руководителем.

Организация преддипломной практики студентов возложена на заведующего выпускающей кафедры.

Объём преддипломной практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 6 з. е. или 216 академических часов, проходит параллельно с теоретическим обучением (4 недели).

3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В результате прохождения преддипломной практики выпускник – бакалавр должен приобрести определённые практические умения и навыки. Он должен:

Знать:

- методологические принципы и методические приемы лингвистических и лингвострановедческих исследований;
- основные методы лингвистических исследований;
- психологические и педагогические понятия и категории;
- специфику различных видов текстов;
- приемы и методы работы с текстом;
- приемы и методы работы со словарями и электронными словарями;
- основные приемы редактирования текстов;
- методологию подхода к фактам языковой действительности для решения практических задач получения, обработки и анализа информации;
- нормативно-правовые акты для защиты выпускной квалификационной работы.

Уметь:

- применять современные научные концепции в области лингвистики, методологические принципы и методические приемы лингвистического анализа и лингвистического исследования для решения конкретных задач в соответствии с темой работы;
- выбирать оптимальные пути и методы их достижения; выдвигать самостоятельные гипотезы;
- выбирать, подготавливать и редактировать материалы по соответствующей тематике исследования;
- интерпретировать и анализировать тексты различных жанров;
- использовать систематизированные теоретические и практические знания для определения и решения исследовательских задач;

- интегрировать полученные материалы и результаты исследования в учебный процесс;
- пользоваться словарями (общими и терминологическими) и переводить тексты профессионального содержания на русский язык;
- составлять презентацию на основе полученных результатов;
- использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики;
- использовать достижения отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам для решения конкретных методических задач практического характера на конкретной образовательной ступени образовательного учреждения;
- критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности;
- использовать учебники, учебные пособия и другие дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов;
- подготовить/составить тестовые и контрольные задания применительно к разным типам контроля;
- корректно пользоваться методической терминологией, чтобы общаться на профессиональные темы на родном и иностранном языках, в случае необходимости обеспечивать перевод в ходе профессиональных международных встреч;
- пользоваться современными технологиями обучения применительно к обучению иностранным языкам (как первому, так и второму (третьему));
- быстро и профессионально решать возникающие проблемы, связанные с педагогически-административной или учебно-методической деятельностью, моделировать возможное развитие коммуникативных ситуаций и в соответствии с ними выстраивать свое поведение

Владеть:

- иностранным языком на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности;
- навыками филологической грамотности и культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- логикой поэтапного формирования исследовательских целей и задач в рамках исследуемой темы;
- методами поиска, критического анализа, обработки и систематизации профессионально значимой информации на русском и немецком языках;
- системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей;
- терминологией исследуемой темы на русском и изучаемом иностранном языках;
- навыками работы со специальной литературой, словарями, электронными ресурсами;
- способами редактирования текстов различных жанров;
- компьютерными и инновационными технологиями в целях приобретения и использования в практической деятельности новых знаний и умений, связанных со сферой деятельности, а также в целях представления результатов в электронном виде;
- основами научного стиля речи на русском и изучаемом иностранном языке с целью представления результатов исследований в формах научных отчетов, рефератов, докладов, научных статей, курсовых и дипломных работ;
- навыками оценки, выбора и адаптации учебно-методической литературы для определенной образовательной ситуации;
- навыками профессиональной коммуникации.

Последовательность и сроки преддипломной практики

1. Преддипломная практика
2. Сдача отчетов о практике

3. Защита отчетов о практике
4. Предзащита выпускной квалификационной работы.

Порядок оформления документов, необходимых для прохождения преддипломной практики и подготовки ВКР

1. Перед началом практики студенты получают индивидуальное задание от руководителя. Кроме того, студенту-практиканту надо заполнить дневник преддипломной практики для фиксирования прохождения всех этапов практики.
2. После прохождения практики студент пишет отчет о преддипломной практике, который визируется руководителем практики. При написании и перед защитой отчета о практике рекомендуется ознакомиться с памяткой студентам к защите отчета о преддипломной практике.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от филиала.

Преддипломная практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по направлению и профилю будущей работы. Основной целью преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой Государственной аттестационной комиссией оценивается готовность будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности. Поэтому обучающийся должен четко представлять все нюансы преддипломной практики: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики.

Виды деятельности:

Виды осуществляемой деятельности, включая самостоятельную работу студента:

- работа с библиотечными фондами кафедр, Факультета, университета, а также с ресурсами сети Интернет. Студенты отбирают, систематизируют и анализируют словари, словарные статьи, современные печатные и электронные издания с целью сбора и подготовки необходимого практического материала для написания выпускных квалификационных работ.

Особое внимание уделяется развитию навыков проведения лексикографических, грамматических, лингвострановедческих исследований, что обусловлено особенностями направления подготовки. Работа включает три этапа*:* подготовительный, экспериментально-аналитический и отчетный. Подготовительный этап включает в себя разработку темы исследования, индивидуальную работу студента с научным руководителем. Экспериментально-аналитический этап предполагает сбор и анализ необходимых для написания выпускной квалификационной работы материалов по лексикографии, лексикологии, практической грамматике, лингвострановедению, его обработку, анализ полученных результатов, составление текста работы. Практическая работа со словарями, словарными статьями, публицистическими и художественными текстами.

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание ее определяется, главным образом, задачами ВКР.

Руководство практикой осуществляется руководителем от Филиала и заключается в том, чтобы знакомить, инструктировать, контролировать и поддерживать практикантов в течение всего периода практики.

Руководитель практики от Филиала выполняет следующие обязанности:

- организует практику;
- разрабатывает задание на практику;
- контролирует сроки выхода всех студентов на практику, порядок ее прохождения и

своевременность окончания;

- консультирует студентов по вопросам практики, по содержанию и оформлению отчета;
- контролирует выполнение программы практики и своевременную сдачу отчетов по практике.

Перед началом практики руководитель практики от университета проводит организационное собрание со студентами, на котором знакомит студентов с целями и задачами практики, сроками ее прохождения, выдает задание на практику, направление на практику, методические указания по прохождению практики.

Обязанности студентов при прохождении практики:

- прибыть на практику и закончить ее точно в срок в соответствии с учебным планом, полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Права студентов при прохождении практики:

- получить необходимую информацию в соответствии с программой практики и действующими в организации правилами.

По окончании практики студент сдает отчет (дифференцированный зачет). Защиту принимает руководитель практики от кафедры в установленные приказом сроки. Непредоставление студентами отчетов в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины со всеми следующими из этого факта административными санкциями в отношении студента.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Руководитель практики осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана;
- составляет индивидуальное техническое задание;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- проводит консультации;
- осуществляет проверку выполненного студентом технического задания;
- проверяет черновой вариант ВКР и отчет студента;
- принимает участие в проведении предзащиты ВКР.
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой (изучает представленные студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление).

Одна из задач на этом этапе прохождения практики - это создание в ходе практики таких условий, при которых отношения между студентом и руководителем выпускной квалификационной работы строятся на приоритете доверия и партнерства, и студент выступает не в роли пассивного объекта обучения, а сразу же осознает себя самостоятельным субъектом профессиональной деятельности. На этом этапе преддипломной практики развивается взаимная ответственность студентов и руководителей за ее результаты, а не зависимость студентов от их руководителей.

4.1. Структура и содержание практики:

Общая трудоемкость практики составляет 3_ зачетных единиц, 108 часов.

Этапы прохождения практики	Наименование работ
Организационно-подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики, технического задания.
Преддипломная практика	Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителя практики
	Обработка собранных материалов, формирование первого варианта ВКР
Заключительный этап	Подготовка отчета и представление чернового варианта ВКР на предзащиту

5. ОКОНЧАНИЕ ПРАКТИКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

По окончании преддипломной практики студенты не позднее 7 дней после окончания практики предоставляют на кафедру:

- дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителями практики от кафедры;
- характеристику (отзыв) о работе студента в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п.;
- отчет о преддипломной практике по установленной форме.

Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения студентом программы преддипломной практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики;
- перечень изученной студентом научной и специальной литературы;
- индивидуальные задания, выданные студенту, и их выполнение.

Возможная схема оформления дневника практики
1. Титульный лист

Студент Ф.И.О. _____
ф-та _____
курса, _____ группы_____
Телефон _____
Руководитель выпускной квалификационной работы от Факультета (Ф.И.О) _____
2. Программа практики:
— цель практики
— задачи практики
— задания практики
3. Индивидуальный план работы студента
4. Содержание работы (по каждому дню практики), ее анализ

5. Представление результатов заданий практики;
6. Аналитический отчет по практике
7. Дата

В качестве отчета о преддипломной практике студент после согласования с руководителем практики от кафедры может представить черновой вариант дипломной работы. Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику от базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, трижды не явившийся на защиту отчета или не ликвидировавший задолженность по практике в установленные сроки, может быть отчислен из числа студентов Филиала МГУ им. М.В. Ломоносова в г. Ереване. В случае уважительной причины студент может быть направлен на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании преддипломной практики студенты в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием составляют отчет о проделанной работе.

Структура отчета по индивидуальному заданию:

1. Обоснование работы: актуальность, новизна исследования.
2. Цель и задачи работы.
3. Краткий обзор литературы по теме.
4. Формулировка объекта, методики исследования.
5. Статистически обработанные результаты исследования, включая экспериментальное (задание по лингвистике).
6. Разработанные методические рекомендации, методические приемы.
7. Список использованных литературных источников.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Объем основной части отчета строго не регламентируется в пределах 20-30 страниц (без учета приложений).

Объем приложений регламентируется здравым смыслом.

Текст отчета по практике должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- иметь целевую направленность;
- должны быть обеспечены четкость структуры; краткость и точность формулировок; логичность и последовательность; ясность и лаконичность изложения; точность приведенных сведений; обоснованность рекомендаций и убедительная аргументация предлагаемых решений;
- материал должен быть изложен в соответствии с нормами академического русского языка и правилами правописания. Грамматические ошибки должны быть исключены.

В тексте следует избегать повторений, сложных и громоздких предложений. Не следует писать в работе «Я проходила практику», «Я думаю» и т.п. - излагать материал рекомендуется от третьего лица или обезличено («практика была пройдена» «в ходе прохождения практики было получено задание», «можно предположить» и т.п.);

Разделы основной части отчета по практике должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Заголовки не подчеркиваются.

Общие требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике следующие:

- стандарт листа 297х210, формат А4;
- бумага должна быть белая, однотонная;
- печатается текст шрифтом TimesNewRoman(номер шрифта 14) через 1,5 интервала;
- размер левого поля - 20 мм;
- размер правого поля - 10 мм;
- размер верхнего и нижнего поля - 20 мм;
- каждый абзац должен начинаться с красной строки (1,25 см);
- каждый раздел начинается с нового листа;
- разделы должны иметь сквозную нумерацию;
- номер раздела обозначается арабскими цифрами без точки;
- список использованных источников не входит в общую нумерацию разделов;
- заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта (размер шрифта 16);
- заголовки разделов печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая, при этом номер раздела печатают после абзацного отступа;
- название такого структурного элемента как список использованных источников печатают по центру страницы строчными буквами с первой прописной полужирным шрифтом TimesNewRoman(номер шрифта 16);
- наименование раздела пишут с абзацного отступа строчными буквами;
- расстояние между заголовком и текстом должно быть не менее 15мм;
- заголовки должны четко и кратко отражать содержание подразделов отчета;
- в заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепринятых аббревиатур, единиц величин и сокращений);
- в заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв;
- если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой;
- нумерация страниц отчета по практике должна быть сквозная, начиная с титульного листа. Номера страниц проставляются арабскими цифрами вверху в середине страницы, начиная с листа содержания;
- на титульном листе, листе с заданием, отзыве номера страниц не проставляют;

Опечатки должны быть исключены в тексте отчета по практике. При необходимости опечатки допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста печатным способом или черной пастой (чернилами, тушью).

При использовании специальной аббревиатуры первое ее представление в тексте дается в круглых скобках и сопровождается предварительной расшифровкой.

Например: «ДеятельностьТоргово-промышленнойпалаты(ТПП) регламентируется ...».

Текст отчета по практике должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Иллюстрации (схемы, чертежи, графики, фотографии и т.п.) располагают чаще всего в приложениях к отчету по практике. Однако их можно размещать и в тексте отчета, непосредственно после упоминания впервые, или на следующей странице.

8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

Словари: толковые, фразеологические, синонимов, антонимов и другие.
Электронные словари
Языкознание. Большой энциклопедический словарь

Рекомендованная научным руководителем научная литература

Электронные ресурсы:

1. http://philology.ru/
2. http://rusgram.narod.ru
3. http://www.gramota.ru
4. http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm
5. http://www.ruscorpora.ru

Программное обеспечение

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подлежит обновлению при необходимости)

9.Материально-техническое обеспечение практики

Для преддипломной практики необходим доступ к научно-методической литературе и словарям (работа с библиотечными фондами, видеотекой и аудиотекой кафедр и Факультета) и компьютер (ноутбук) с возможностью выхода в сеть Интернет.