

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ
ЧИСЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

<i>Направление подготовки</i>	Лингвистика
Код	45.03.02
<i>Профиль подготовки</i>	
<i>Направленность (профиль)</i>	Перевод и переводоведение
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Содержание:

1. Вид практики и формы ее проведения
 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 3. Место практики в структуре ОПОП
 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах
 5. Содержание практики
 6. Формы отчетности по практике
 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)».

Производственная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика.

Способы проведения производственной практики: стационарная

Форма проведения практики – дискретная.

Цель производственной практики:

-закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;

-расширение профессионального кругозора студентов;

-изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки бакалавриата 45.03.02 Лингвистика.

Задачами производственной практики являются:

- формирование профессиональных навыков работы по выбранному направлению и профилю обучения;
- лексикографическая работа по составлению терминологических глоссариев по тематике переводов;
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- сбор, обработка и обобщение материалов исследовательского характера, необходимых для выполнения работы;
- приобщение студентов к непосредственной практической деятельности в качестве переводчика;
- выработка и закрепление профессионально значимых навыков и умений, необходимых для успешного выполнения обязанностей устного или письменного перевода;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки информации;
- изучение принципов работы с системами автоматизированного перевода;
- ознакомление студентов с организацией работы переводчиков на предприятиях и в организациях;
- получение представлений об экологической деятельности организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала организации;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в организации.

Место производственной практики – проводится в организациях государственных или частных, занимающихся профильной или вспомогательной переводческой деятельностью; в самостоятельно выбранной студентом организации; либо организации, предоставляемой студенту от Университета по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики. В качестве базы практики могут выступать образовательные учреждения и переводческие агентства.

Производственная практика, организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между Университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре Университет и предприятие (организация или учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Университета и предприятия, организации или учреждения.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения студентами, выбираются организации и учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказом Минобрнауки России от 07.08.2014 N 940 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата);
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>ОК-9 способность занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях</p>	<p>Знать: - систему общественных и гражданских ценностей;</p> <p>Уметь: - занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях;</p> <p>Владеть: - способностью реализовать свою гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях</p>
<p>ОК-11 готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить</p>	<p>Знать: - основные учебные стратегии (умения учиться), - приемы аудиторной и самостоятельной работы с учебным</p>

<p>свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития</p>	<p>материалом,</p> <ul style="list-style-type: none"> - типологию заданий, направленных на проверку и закрепление пройденного материала; - критерии оценки профессионального мастерства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные учебные стратегии, - составлять задания различного типа для контроля и проверки знаний своих сокурсников, - критически оценивать свои достоинства и недостатки, - организовывать свою самостоятельную учебную деятельность; - грамотно с методической точки зрения провести фрагмент урока в рамках самостоятельной работы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом применения основных учебных стратегий и приемов самостоятельной работы с учебным материалом, - навыком профессиональной рефлексии с целью повышения профессионального мастерства.
<p>ОПК-1 способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики; - основы теории межкультурной коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать сущность взаимосвязи языка и культуры; - анализировать вербальное и невербальное поведение представителей иных культур с точки зрения культурно-специфических особенностей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов; - международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных

<p>ОПК-3 владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей</p>	<p>делегаций и т.д.).</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия профессиональной деятельности - основы социальной психологии для использования ее в профессиональной деятельности; - область своих профессиональных обязанностей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заинтересованно осуществлять свою профессиональную деятельность; - повышать социальную значимость своей профессии и ее интеграцию с другими областями человеческой деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к пониманию значимости своей профессии; - способностью к саморазвитию в рамках своей профессиональной деятельности; - высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
<p>ОПК-4 владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме; - модели социальных ситуаций и типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания этических и нравственных норм поведения представителей инокультур в ситуациях межкультурного общения; - видеть этнопсихологические причины межкультурных конфликтов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовностью использовать модели социальных ситуаций; - способами анализа и управления типичными сценариями взаимодействия участников межкультурной коммуникации; - навыками адекватного и уместного использования языковых средств в речевом общении в соответствии с нормами, принятыми в конкретной лингвокультуре.
<p>ОПК-5 владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные единицы речевого общения, сведения о коммуникативном аспекте

<p>высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)</p>	<p>культуры речи;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - варьировать выбор языковых средств в соответствии со стилем речи; - прогнозировать последствия своей речи с учетом особенностей жанра речи, ситуации и адресата; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами эффективного речевого общения в процессе выступления, ведения беседы в различных коммуникативных сферах: социально-бытовой, научно-практической, официально-деловой, профессиональной.
<p>ОПК-8 владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулы речевого этикета и их функционально-коммуникативную дифференциацию; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила диалогического общения; - выполнять речевые действия, необходимые для установления и поддержания контакта; - организовать и поддерживать неконфликтное общение; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения.
<p>ОПК-9 готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - речевые клише приветствия/прощания, знакомства, запроса информации, согласия/несогласия; привлечения внимания; одобрения/неодобрения, предложения что-то сделать; выражения сомнения и удивления; выражения благодарности и извинения, договоренности о встрече; вопросно-ответные техники; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса; <p>Владеть:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - опытом использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.
<p>ОПК-11 владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы работы с компьютером - основы получения, обработки и управления информацией <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться компьютером как средством обучения и поиска информации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования компьютера в профессиональной и учебной деятельности - навыками получения, обработки и управления информацией при помощи компьютера
<p>ОПК-12 способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о существовании различных носителей информации; - основные понятия, связанные с базами данных; - принципы работы с глобальными компьютерными сетями. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с распределенными базами данных и знаний и с глобальными компьютерными сетями; - сравнивать и анализировать знания, полученные из различных источников. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком работы с носителями информации для эффективной научной и практической деятельности; - навыком использования глобальных сетей для вышеозначенных целей.
<p>ОПК-13 способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущностные характеристики электронного ресурса, электронного словаря; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, анализа, комментирования языковых фактов с помощью электронных ресурсов.
<p>ОПК-19 владение навыками организации групповой и коллективной</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила продуцирования убедительной и уместной речи;

<p>деятельности для достижения общих целей трудового коллектива</p>	<ul style="list-style-type: none"> - теорию аргументации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно строить монологическое высказывание; приводить убедительные аргументы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком продуцирования устных и письменных текстов научного стиля.
<p>ОПК-20 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы решения лингвистических задач методом моделирования; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать базы данных и лингвистические информационные ресурсы для решения поставленных задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными методиками и технологиями.
<p>ПК-7 владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпереводческого анализа текста; - закономерности построения текста <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать текст, выявляя его лексические, стилистические и структурные особенности; - выявлять функциональные доминанты текста. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания; - системой лингвистических знаний, позволяющих проводить предпереводческий анализ текста.
<p>ПК-8 владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику подготовки к выполнению перевода; - источники справочной информации и специальной литературы в компьютерных сетях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять возможные трудности, которые могут возникнуть в при переводе; - осуществлять поиск информации в интернет-сетях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;

	<ul style="list-style-type: none"> - методикой подготовки к выполнению перевода.
<p>ПК-9 владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи перевода и понятие эквивалентности в переводе - способы достижения эквивалентности в переводе - основные приемы перевода и переводческие трансформации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные приемы перевода при переводе текстов различных жанров - использовать различные переводческие приемы для достижения смысловой, стилистической и прагматической адекватности перевода тексту-оригиналу. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными способами достижения эквивалентности в переводе; - переводческими приемами и навыками перевода, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов.
<p>ПК-10 способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы лексической эквивалентности в переводе; - грамматические, синтаксические и стилистические нормы языка-оригинала и языка перевода. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности; - редактировать письменный перевод в соответствии с нормами переводящего языка. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками письменного перевода; - лексическими, грамматическими, синтаксическими переводческими трансформациями.
<p>ПК-11 способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды информационных технологий, которые переводчик может использовать в своей профессиональной деятельности - электронные ресурсы – словари, онлайн переводчики; - виды автоматизированного перевода. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и

	<p>библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе - работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования - методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях - основными математико-статистическими методами обработки лингвистической информации с учетом элементов программирования и автоматической обработки лингвистических корпусов
<p>ПК-12 способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности устного последовательный перевод и устный перевод с листа; - требования к устному последовательному переводу и устному переводу с листа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением установленных норм языка. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком эффективного поиска эквивалентных единиц языка; - навыком осуществлять грамотный устный последовательный перевод и устный перевод с листа с учетом темпоральных характеристик исходного текста.
<p>ПК-13 владение основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять письменный перевод с

	<p>соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода.
<p>ПК-14 владение этикой устного перевода</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы этики устного перевода <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать этику устного перевода в переводческой деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этикой устного перевода
<p>ПК-15 владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание производственной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Социальная психология», «Основы межкультурных коммуникаций», «Основы исследовательской деятельности», «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Лексикология (первый иностранный язык)», «Теория перевода первого иностранного языка», «История литературы стран первого иностранного языка», «Организация деловых переговоров и международных конференций» и др. Производственная практика включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 45.03.02 Лингвистика (квалификация/ степень бакалавр).

4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>
		<i>Очная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		6/216
Контактная работа (всего):		2
	Лекции (установочная конференция)	2
	Индивидуальные и групповые консультации	
	Промежуточная аттестация: Зачет / <u>зачет с оценкой</u> / экзамен /	0,15
Самостоятельная работа (СРС)		213,85

5. Содержание практики

Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы , производственной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	-

2.	Основной этап	<p>Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов:</p> <p>1). Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом.</p> <p>2) Переводческая деятельность: виды переводов, переводческие технологии, используемые переводческие программы. Нормативные положения выполняемой переводческой деятельности</p> <p>3) Выполнение индивидуального задания – осуществление письменного/ устного перевода различных видов документации.</p> <p>4) Редактирование переводов, получение критических замечаний руководителя практики от организации.</p>	текущий
3.	Заключительный этап	<p>Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами.</p> <p>Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.</p>	промежуточный

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации;
3. наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристику с места практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

6.1 Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит:

- календарный план прохождения основных этапов практики и краткий отчет о выполнении заданий практики;

Выполнение этапов, описанных в дневнике, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

6.2 Отчет по практике

По итогам прохождения производственной практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 2),
2. дневник прохождения практики (Приложение 3),
3. характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4).
4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения и кадровой службы.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия

требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

Краткую характеристику организации. Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников, краткое описание службы управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель. Диагностика состояния социальной сферы организации.

В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

Описание должности включает типовые разделы: наименование должности; кому подчиняется работник; за кого непосредственно отвечает работник; общая цель работы; основные направления деятельности и задачи (их число ограничивается 3-5 основными задачами, характеризующими ключевые аспекты работы и отражающими действия работника с помощью глаголов: отвечает, проверяет, составляет и т. п.). Основные действия работника во время выполнения своих должностных функций, используемые материалы, средства оргтехники, компьютеры, приборы, степень контролируемости действий работника и контроля с его стороны по отношению к др.; условия работы и рабочая среда; рабочие взаимоотношения (наиболее значительные контакты данной должности с другими как внутри организации, так и вне ее); показатели ответственности (за подчиненных, результаты работы и т. д.); требования к личностным характеристикам - образованию, профессиональной подготовке, опыту, навыкам, специальным способностям и т. д.

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; выполненные переводы; фотография рабочего места специалиста и т.п.

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика».

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль
- собеседование

- проверка заполнения дневников практики
 - беседа с руководителем от профильной организации
- Промежуточный контроль (зачет)*
- проверка отчетов по практике
 - защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции

Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-9; ОК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-11; ОПК-12; ОПК-13; ОПК-19; ОПК-20; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций также отражены в календарном графике и в матрице этапов формирования компетенций (см. приложение к образовательной программе)

Код и содержание контролируемой компетенции	Этапы формирования	Форма промежуточного контроля
ОК-9, которая формирует способность занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях	8 семестр	Зачет с оценкой
ОК-11, которая формирует готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития		
ОПК-1, которая формирует способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач		
ОПК-3, которая формирует владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей;		
ОПК-4, которая формирует владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации;		

ОПК-5, которая формирует владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;		
ОПК-8, которая формирует владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;		
ОПК-9, которая формирует готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;		
ОПК-11, которая формирует владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;		
ОПК-12, которая формирует способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями		
ОПК-13, которая формирует способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;		
ОПК-19, которая формирует владение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;		
ОПК-20, которая формирует способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;		
ПК-7, которая формирует владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания;		
ПК-8, которая формирует владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;		
ПК-9, которая формирует владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода;		
ПК-10, которая формирует способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;		
ПК-11, которая формирует способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;		
ПК-12, которая формирует способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста;		
ПК-13, которая формирует владение основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;		
ПК-14, которая формирует владением этикой устного перевода;		
ПК-15, которая формирует владение международным этикетом и		

правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).		
--	--	--

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

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-9; ОК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-11; ОПК-12; ОПК-13; ОПК-19; ОПК-20; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	Знает (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики)	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОК-9; ОК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-8;	Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не

ОПК-9; ОПК-11; ОПК-12; ОПК-13; ОПК-19; ОПК-20; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	производственной практики)	понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-9; ОК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-11; ОПК-12; ОПК-13; ОПК-19; ОПК-20; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики)	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых

	технологий
	Качество отчетной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	Защита отчета Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
Хорошо (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки
	Творческий подход к выполнению заданий Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий
	Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»
	Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности
Удовлетворительно (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
	Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;
	Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»

	Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
Неудовлетворительно (незачтено)	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценивания отчета по практике:

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Наличие элементов анализа проблемы
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Содержание задания:

1. осуществить письменный перевод специальных (нехудожественных) текстов разной тематики;
2. совершенствовать навыки устного (последовательного – двустороннего и одностороннего) перевода путем осуществления перевода в различных ситуациях (переговоры, международные мероприятия, шеф-монтаж, экскурсионное обслуживание, сопровождение и т.п.);
3. ознакомиться с системой требований к деятельности устного и письменного перевода, с организацией координации деятельности переводчиков, работающих в рамках коллективного переводческого проекта;
4. совершенствовать навыки использования в процессе перевода информационно-коммуникационных технологий, включая системы автоматизации переводческого процесса, системы переводческой памяти, электронные словари и т.п.;
5. выработать и закрепить навыки грамотного оформления текста, перевода с использованием всех возможностей компьютерных текстовых редакторов.

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции

1. Составление резюме и графика прохождения практики
2. Работа с входящей документацией, определение ее адресности или назначения, распределение по структурным единицам подразделения или

отдела.

3. Работа с системами учета и анализа, информационного обеспечения деятельности, внутренней и внешней отчетности
4. Сбор, обработка и анализ полученной информации; обработка и систематизация специальной литературы
5. Осуществление устного и письменного перевода документации.
6. Обсуждение отобранных и самостоятельно подготовленных материалов с руководителем по практике.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике студента от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Андреева, Е. Д. Теория перевода. Технология перевода : учебное пособие / Е. Д. Андреева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 153 с. — ISBN 978-5-7410-1737-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71336.html>
2. Илюшкина, М. Ю. Теория перевода: основные понятия и проблемы : учебное пособие / М. Ю. Илюшкина. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 84 с. — ISBN 978-5-7996-1574-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68300.html>

Дополнительная литература:

3. Основы теории первого иностранного языка (английский) : учебно-методическое пособие для студентов III курса факультета иностранных языков по направлению подготовки бакалавров 45.03.02 «Лингвистика» (45.03.02-30.02-04.07 «Перевод и

- переводоведение», 45.03.02-30.01-04.07 «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур») / составители Е. Г. Воскресенская, Н. И. Гацура, М. В. Моисеев. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 208 с. — ISBN 978-5-7779-1956-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59633.html>
4. Родионова, Л. З. Теория перевода : учебное пособие для СПО / Л. З. Родионова ; под редакцией А. А. Шагеевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-4488-0498-4, 978-5-7996-2913-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87879.html>
 5. Теория перевода : методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Лингвистика», «Фундаментальная и прикладная лингвистика» / составители Е. Г. Санарова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 22 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76921.html>
 6. Шимановская, Л. А. Основы теории и практики перевода в вопросах и ответах : учебное пособие для начинающих переводчиков / Л. А. Шимановская. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2011. — 190 с. — ISBN 978-5-7882-1082-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62224.html>

Интернет-ресурсы:

1. Российская научная электронная библиотека: <https://elibrary.ru/>
2. Справочно-информационный портал: <http://gramota.ru/>
3. Издательство РВалент: <http://www.rvalent.ru/>
4. Город переводчиков: <http://www.trworkshop.net/>
5. Национальная лига переводчиков: <http://www.russian-translators.ru/>
6. www.linguists.narod.ru
7. www.gdeperevod.ru
8. www.primerperevoda.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2016.
4. Электронная библиотечная система IPR books www.iprbookshop.ru
5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс
6. Информационно-правовое обеспечение Гарант
7. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Приложение 1 Бланк дневника практики

ДНЕВНИК

прохождения _____

практики

(_____)

студента(ки) _____ курса
группы _____
кафедры _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики _____

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ¹	

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза)

_____ / _____

Студент

_____ / _____

¹ Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

Приложение 2 Бланк характеристики с места практики

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана

(Ф.И.О. обучающегося)

Проходившему(шей) _____ практику (тип: _____) на(в)

(название организации)

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

За время прохождения практики

изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе

(название отдела)

отдела предприятия, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение 3 Бланк титульного листа отчета по практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении _____
практики
(_____)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Студент группы _____
очной (очно-заочной/заочной) формы обучения
направления подготовки _____
_____ курса

(ФИО студента; подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва 20 ____ г.

Приложение 4 Бланк индивидуального задания
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ

тип(_____)

Кафедра _____

Выдано студенту _____

(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____

(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания: _____

Планируемый результат _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 5 Совместный рабочий график (план)
прохождения практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения _____ практики
(_____)

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы № _____
Направление подготовки / специальность _____

(код и наименование)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.	
2	Основной этап	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике Защита отчета по практике	

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики:

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации

(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)

(подпись, ФИО)

Студент

(подпись, ФИО)

