

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНОВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

/ Юнусов Л.А. /
(подпись) (расшифровка подписи)

«01» февраля 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:
45.03.02 «Лингвистика»**

**Направленность (профиль) программы:
«Перевод и переводоведение»**

Программа рассмотрена и утверждена

на заседании кафедры:

Протокол № 7 от 01 февраля 2018 г.

Зав. кафедрой

(подпись)

/ Титкова О.И. /
(фамилия, инициалы)

Принята на заседании
Ученого совета (Сената)

протокол №7 от 01 февраля 2018 г.

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Виды практики.....	2
2.1. Учебная практика	2
2.2 Производственная практика	3
2.4. Преддипломная практика	4
3. Место практики в структуре ООП бакалавриата.....	5
4. Руководство практикой.....	6
4.1 Общее руководство и контроль.....	6
4.2 Функции руководителя практики от университета.....	6
5. Место прохождения практики.....	7
5.1 Место и время проведения учебной практики.....	7
5.2 Место и время проведения производственной практики.....	7
5.3 Место и время проведения преддипломной практики.....	7
6. Права и обязанности студента при прохождении практики.....	8
6.1 Обязанности обучающихся на производственной практике.....	8
6.2 Документы, регламентирующие проведение практики.....	8
6.3 Формы отчета о прохождении практики.....	8
6.4 Содержание и оформление отчета о прохождении практики	9
7. Подведение итогов практики.....	10

1. Общие положения

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

2. Виды практики

Основными видами практики студентов университета являются: учебная практика производственная, в том числе преддипломная.

2.1. Учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарный.

Форма проведения практики: дискретно – по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Цели и задачи учебной практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров, учебная практика предназначена для общей ориентации обучающихся в реальных условиях будущей деятельности по выбранному профилю на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика предшествует производственной практике и является первым этапом практической индивидуальной деятельности студента в качестве переводчика по профилю его будущей профессии.

Основными целями учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в университете;
- выработка умений применять полученные практические навыки для решения конкретных вопросов, возникающих при осуществлении переводческой деятельности;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- изучение специфики деятельности организации, на базе которой проводится практика;
- знакомство с обязанностями переводчика в данной организации;
- понимание преобладающей тематики текстов, подлежащих переводу, согласно специфике деятельности данной организации.

Задачи учебной практики:

- 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.

Краткое содержание:

Во время учебной практики студенты:

- осуществляют письменный перевод специальных (нехудожественных) текстов разной тематики;
- совершенствуют навыки устного (последовательного – двустороннего и одностороннего) перевода путем осуществления перевода в различных ситуациях (переговоры, международные мероприятия, шеф-монтаж, экскурсионное обслуживание, сопровождение и т.п.);
- знакомятся с системой требований к деятельности устного и письменного перевода, с организацией координации деятельности переводчиков, работающих в рамках коллективного переводческого проекта;
- совершенствуют навыки использования в процессе перевода информационно-коммуникационных технологий, включая системы автоматизации переводческого процесса, системы переводческой памяти, электронные словари и т.п.;
- учебная переводческая практика предполагает также выработку и закрепление навыков грамотного оформления текста, перевода с использованием всех возможностей компьютерных текстовых редакторов.

Продолжительность практики: 2 курс, 4 семестр (2 недели, 3 зачетных единицы, 108 академических часов).

2.2. Производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Способ проведения практики: стационарный.

Форма проведения практики: дискретно – по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Цели и задачи производственной практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров, производственная практика предназначена для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в реальных условиях будущей деятельности по выбранному профилю на предприятиях, учреждениях и организациях.

Производственная практика проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным профессиональным дисциплинам.

Производственная практика позволяет студентам освоить некоторые навыки работы на предприятиях, ознакомиться со специализированной документацией, правилами составления и перевода договоров, технической документацией. Студенты имеют возможность получить представление о структуре и функциях предприятия или учреждения, приобрести навыки работы в коллективе.

Основными целями производственной практики являются:

- изучение информационно-логической модели предприятия (предназначения предприятия, внешние информационные связи, организационно-штатная структура

предприятия, распределение функциональных обязанностей между сотрудниками, внутренний документооборот);

- практическое освоение обязанностей сотрудника на одном из рабочих мест с использованием новых информационных технологий;
- совершенствование лингвистической подготовки (перевод текстов в заданной предметной области);
- обработка документации на иностранных языках;
- подготовка терминологического словаря предметной области.

Задачи производственной практики:

- изучение структуры и организации работы учреждения для прохождения практики;
- практическое освоение функциональных обязанностей на одном (или нескольких) из рабочих мест с использованием новых информационных технологий;
- приобретение навыков практического решения лингвистических задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя;
- совершенствование навыков перевода;
- приобретение практического опыта информационного обеспечения баз данных и баз знаний;
- закрепление навыков работы с локальными и глобальными сетями;
- ознакомление с применением конкретных информационных технологий в организации;
- формирование профессионально-значимых качеств личности, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе;
- совершенствование навыков межличностного и группового общения.

Краткое содержание:

В процессе прохождения производственной практики реализуются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, подчеркивающие актуальность изучения дисциплин ООП. В качестве научно-исследовательских и научно-производственных технологий могут выступать:

- организационные и производственные занятия с привлечением ведущих специалистов предприятия;
- интерактивные технологии (обсуждения, тренинги, дискуссии);
- поиск и освоение научной, учебной литературы и другой специальной информации;
- проведение проектных разработок;
- сбор и обработка информации с использованием специализированных компьютерных программ, имеющихся на предприятии.

Продолжительность практики: 3 курс, 6 семестр, 2 недели (3 зач.ед./108 ч).

2.3. Производственная преддипломная практика

Тип практики: преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения практики: стационарный.

Форма проведения практики: дискретно путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики.

Цели и задачи дисциплины

Главная цель преддипломной практики – подготовка к защите выпускной квалификационной работы, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; совершенствование лингвистической подготовки.

В ходе преддипломной практики студент должен научиться применять приобретенные знания, умения и навыки владения иностранным языком (иностранными языками) как средством межкультурной коммуникации для решения практических

профессиональных задач и научно-исследовательской деятельности в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- приобретение навыков практического решения лингвистических задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в организации;
- совершенствование навыков межличностного и группового общения;
- формирование профессионально-значимых качеств личности, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе;
- совершенствование навыков перевода;
- исследование по проблемам выпускной квалификационной работы;
- сбор практического и теоретического материала в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы;
- совершенствование знаний в области методологических основ педагогической и научно-исследовательской деятельности.

Продолжительность практики: 4 курс 8 семестр, 2 недели, 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

3. Место практики в структуре ООП бакалавриата.

Учебная практика является обязательным видом учебной работы студента, входит в вариативную часть Блока 2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) программы «Перевод и переводоведение». Трудоемкость дисциплины - 3 зачетные единицы.

Учебная практика студента базируется на освоении следующих профессиональных дисциплин: информационные технологии в лингвистике, древние языки и культуры, практический курс первого иностранного языка, практический курс второго иностранного языка, история и культура стран первого иностранного языка (Англия), теория перевода, русский язык и культура речи / риторика, история и география стран первого иностранного языка (США), основы языкознания, основы межкультурной коммуникации, ведение в теорию межкультурной коммуникации.

Производственная практика является обязательным видом учебной работы студента, входит в раздел Б.2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Перевод и переводоведение».

Производственная практика обучающегося базируется на освоении следующих профессиональных дисциплин: информационные технологии в лингвистике, древние языки и культуры, практический курс первого иностранного языка, практический курс второго иностранного языка, история и культура стран первого иностранного языка (Англия), теория перевода, русский язык и культура речи / риторика, история и география стран первого иностранного языка (США), основы языкознания, основы межкультурной коммуникации, ведение в теорию межкультурной коммуникации, лексикология, стилистика, история языка и введение в спецфилологию, лексикография, информационные технологии для перевода, перевод в сфере делового общения.

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы студента, входит в раздел Б.2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Перевод и переводоведение».

Преддипломная практика студента базируется на освоении следующих профессиональных дисциплин: информационные технологии в лингвистике, древние языки и культуры, практический курс первого иностранного языка, практический курс второго иностранного языка, история и культура стран первого иностранного языка (Англия), теория

перевода, русский язык и культура речи / риторика, история и география стран первого иностранного языка (США), основы языкознания, основы межкультурной коммуникации, введение в теорию межкультурной коммуникации, лексикология, стилистика, история языка и введение в спецфилологию, лексикография, информационные технологии для перевода, перевод в сфере делового общения, теоретическая грамматика, теоретическая фонетика, лингвостилистический анализ текста, общественно-политический перевод (первый иностранный язык).

4. Руководство практикой

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляются выпускающей кафедрой. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов, назначенных руководством предприятия.

4.1. Общее руководство и контроль

Общее руководство и контроль за организацией и прохождением практики студентами осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре. Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре осуществляет:

- организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за её проведением;
- выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организацию разработки и согласования программы практики с предприятиями;
- распределение студентов по местам практики, подготовку списков студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- проведение совместно с заведующим кафедрой организационных собраний студентов перед началом практики;
- организацию по необходимости консультаций для студентов в период практики, составление расписания консультаций.

4.2. Функции руководителя практики от университета

Руководителем практики от университета назначается, как правило, преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики осуществляет непосредственный контроль за процессом прохождения практики и оказывает необходимую методическую помощь студенту.

Задачи руководителя практики:

- своевременно оповестить студентов о сроках прохождения практики;
- довести до студентов перечень базовых мест прохождения практики;
- провести консультации со студентами перед практикой;
- выдать студенту в соответствии с программой практики задание на практику и календарный план;
- определить студенту перечень вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- оказывать методическую помощь студенту, рекомендовать ему для изучения в период практики специальную литературу;
- проводить при необходимости индивидуальные консультации по вопросам практики и составления отчёта о результатах практики;
- осуществлять контроль за своевременностью представления отчёта по практике студентом на кафедру;

- по окончании практики оценить работу студента и завизировать составленный им отчёт;
- участвовать в работе кафедры по приему зачёта по практике.

5. Место прохождения практики

5.1. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета; 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.

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

Сроки учебной практики утверждаются на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане и календарном учебном графике.

5.2. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика может проходить в структурных подразделениях Университета; 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 или 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.

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане и календарном учебном графике.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику. Либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от Университета, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

5.3. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика может проходить 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.

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

Сроки практики утверждаются на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане и календарном учебном графике.

6.Права и обязанности студента на практике

6.1.Обязанности обучающихся на практике

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся бакалавров;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- бакалавры, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

6.2. Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики бакалавров регламентировано следующими документами:

- а) руководящие документы;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки;
 - Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
 - Устав АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
 - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
 - программа производственной педагогической практики бакалавров по направлению;
 - оформленный отчет о прохождении практики;
 - отзыв-характеристика о прохождении практики;
 - дневник практики.

6.3. Формы отчета о прохождении практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются Университетом.

В качестве отчетных материалов, в зависимости вида практики, о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимся. Отзыв-характеристика оформляется на бланке.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Университета.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Отчет о проделанной практике

3. Дневник практиканта.
4. Отзыв-характеристика

6.4. Содержание и оформление отчета о прохождении практики

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для практики – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тир.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе (с

подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

4. Требования по ведению дневника практики

1. Заполнить информационную часть .

2. Совместно с руководителем практики от университета составить рабочий график (план) прохождения практики и получить индивидуальное задание, подписанное руководителями практики от университета и от организации.

3. Регулярно записывать все реально выполняемые виды работы, заверять записи подписью руководителя практики от организации.

4. Один раз в неделю (во время консультаций) представлять дневник на просмотр руководителю практики от университета.

5. Составить отчет по практике в соответствии с требованиями программы практики.

6. Получить отзыв руководителя организации (фирмы) на официальном бланке, содержащий характеристику производственной деятельности, согласно отчету и программе.

7. Получить отзыв на отчет у руководителя практикой от университета, принимающего зачет.

8. Защитить в установленный графиком учебного процесса день отчет по практике (в форме зачета). (Основанием для допуска к зачету являются: правильно оформленные дневник, отчет по практике и положительный отзыв руководителя организации (фирмы).

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой.

7. Подведение итогов практики

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет. Форма, содержание и структура письменного отчета определяется выпускающей кафедрой.

Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой. Зачет приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. По окончании практики студент-практикант в недельный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с письменным отзывом о практике, подписанным руководителем практики от предприятия.

По окончании практики студент сдает зачет. В приеме зачета по практике участвуют заведующий кафедрой, руководитель практики от университета и, по возможности, руководитель практики от предприятия, учреждения или организации.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание письменный отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Невыполнение программы практики без уважительных причин приравнивается к академической задолженности и может повлечь за собой отчисление из университета.