

Автономная некоммерческая организация
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Л.А. Юнусов
«01» февраля 2018 г.



**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:
45.03.02 «Лингвистика»**

**Направленность (профиль) программы:
«Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»**

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Программа рассмотрена и утверждена

на заседании кафедры:

Протокол № 7 от 1 февраля _____ 2018 г.

Зав. кафедрой _____

(подпись)

/ _____ Титкова О.И./

(фамилия, инициалы)

Принята на заседании
Ученого совета (Сената)

протокол №7 от 01 февраля 2018 г.

Москва - 2018

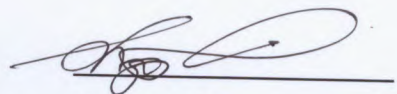
Составитель:

Мичурина Калерия Александровна, кандидат психологических наук, профессор

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 07 августа 2014 года N 940.

Директор Гуманитарного института - д.ф.н., профессор Гуреев Вячеслав Александрович

(ученая степень, звание, ФИО)



(подпись)

/ Гуреев В.А. /

(расшифровка подписи)

Цели практики

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

- получение профессиональных навыков и опыта работы по выбранному направлению и профилю обучения;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм учебных занятий;
- освоение различных видов педагогической деятельности;
- приобретение опыта разработки образовательных программ и учебно-методических материалов, программ учебных дисциплин и курсов на основе изучения научной и научно-методической литературы, а также собственных результатов исследований;
- совершенствование навыков анализа учебных занятий;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в организации;
- 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.

Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата

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) «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Преддипломная практика студента базируется на освоении следующих профессиональных дисциплин: «Информационные технологии в лингвистике», «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Древние языки и культуры», «Основы языкознания», «Педагогика», «История и культура стран

первого иностранного языка (Англия)», «Основы межкультурной коммуникации», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Методика преподавания иностранных языков и культур».

В результате изучения данных дисциплин обучающийся должен

знать:

- систему ценностей, присущих культурам стран изучаемых иностранных языков;
- основные различия концептуальной и языковой картин мира;
- классические и современные направления развития педагогической науки и образования;
- методы и средства познания, обучения для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетенции.

уметь:

- преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;
- видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин и понимать их значение для будущей профессиональной деятельности;
- организовывать эффективную учебную деятельность обучающихся на занятии;
- применять современные информационные технологии в процессе подготовки и проведения учебных занятий;

владеть:

- системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных явлений на всех уровнях языка и закономерностей функционирования изучаемых языков, функциональных разновидностей языка.
- культурой устной и письменной речи;
- культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения;
- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;
- методиками эффективной организации учебной деятельности;
- современным научным понятийным аппаратом, способностью к системному представлению динамики развития избранной области научной и профессиональной деятельности;
- способностью структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и уметь творчески использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач.

Формы и способы проведения преддипломной практики

Вид практики:

Производственная практика

Типы учебной практики:

Преддипломная практика.

Преддипломная проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способы проведения преддипломной практики:

стационарная.

Форма практики:

Преддипломная практика проходит 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.

Руководителями преддипломной практики от Университета назначаются преподаватели соответствующих кафедр.

Руководитель практики:

- перед её началом консультирует студентов о порядке выполнения заданий программы практики и написания отчетов;
- оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;
- ведет учет выхода студентов на практику.

По согласованию с руководителем практики студент может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед принимающей организацией, или связанное с научно-исследовательской работой кафедры.

Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика может проходить в самостоятельно выбранном студентом образовательном учреждении; либо организации, предоставляемой студенту от Университета по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Преддипломная 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.

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.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся *по очной, очно-заочной и заочной формам обучения* должен приобрести следующие практические навыки, умения и **профессиональные** компетенции (ПК):

- способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач (ПК-23);
- способность выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (ПК-24);
- владение основами современных методов научного исследования, информационной и библиографической культурой (ПК-25);
- владением стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования (ПК-26);
- способность оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования (ПК-27);

В результате освоения компетенций обучающийся должен

знать:

- классические отечественные и зарубежные теории воспитания и обучения;
- современные подходы в обучении иностранным языкам, обеспечивающие развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей, ценностных ориентаций обучающихся;
- методологические принципы и методические приемы педагогической деятельности;
- эффективные приемы организации учебной деятельности на всех уровнях и этапах лингвистического образования;
- базовую лексику и основные грамматические явления, характерные для профессионального владения языком;

уметь:

- определять цели и задачи курса обучения по иностранному языку и методически грамотно организовывать подготовку и проведение учебных занятий;

- отбирать и организовывать учебный материал в соответствии с поставленными целями и с учетом уровня подготовки студентов;

- разрабатывать и анализировать планы комплексных занятий по иностранному языку, а также занятий по различным аспектам иностранного языка;

- проводить занятие в соответствии с разработанным планом и с учетом психоэмоционального состояния учащихся;

- планировать и проводить семинары по вопросам методики преподавания иностранных языков в дошкольных, школьных и высших учебных заведениях;

- организовывать эффективную учебную деятельность обучающихся на занятии;

- управлять взаимодействием обучающихся на занятии, используя групповые и индивидуальные формы работы;

- активизировать интеллектуальный и творческий потенциал учащихся;

- методически грамотно проводить самоанализ занятия и анализ занятий, проведенных другими преподавателями;

- составить план-фотографию занятия по иностранному языку, проведенного другим преподавателем;

владеть:

- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;

- способностью ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей, учитывая ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме;

- культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения;

- культурой устной и письменной речи;

- системой знаний, позволяющей решать задачи в сфере образования и межкультурной коммуникации;

- системой изучаемого иностранного языка и принципами ее функционирования применительно к функциональным разновидностям изучаемого иностранного языка;

- психолого-педагогической терминологией;

- современными технологиями организации образовательной деятельности и оценки достижений обучающихся на различных этапах обучения;

- основными математико-статистическими методами обработки лингвистической информации.

Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 2 недели, 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Вводная лекция. Ознакомление с программой практики, получение задания на учебную практику.	2	Отметка в календарный план
		Ознакомление с программой практики, получение задания на преддипломную практику. Посещение организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка в организации, включая инструктаж по технике безопасности; изучение структуры и специализации организации, знакомство с должностными лицами и работниками организации. Ознакомление с программой обучения и учебными пособиями, посещение и анализ занятий ведущих преподавателей.	43	
2	Прохождение практики	Сбор и обобщение информации о группах обучающихся, в которых проходит преддипломная практика, изучение и анализ их уровня владения языком, психологических и возрастных особенностей. Самостоятельная работа по созданию поурочных планов; отбор и организация учебного материала; составление сценария занятий; отбор и создание дидактических материалов;	45	Отметка в календарный план

		<p>проведение серии учебных занятий.</p> <p>Посещение, анализ и обсуждение занятий других практикантов.</p> <p>Консультации с ведущими преподавателями и руководителем преддипломной практики; участие в работе творческих педагогических мастерских и семинарах.</p> <p>Сбор, обработка и анализ полученной информации; обработка и систематизация специальной литературы. Ведение дневника практики.</p>		
3	Подготовка отчета по практике.	Анализ полученной информации, подведение итогов преддипломной практики, рекомендации по совершенствованию преддипломной практики, подготовка отчета о практике.	18	Отметка в календарный план
4	Защита практики у руководителя практикой от кафедры.	Защита в открытой форме	-	Зачет с оценкой

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора, систематизации и обработки информации в ходе прохождения практики.

Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике

Обязанности обучающихся на преддипломной 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 студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- обучающиеся, 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.

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 45.03.02 Лингвистика;
 - 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 преддипломной практики бакалавров по направлению;
 - оформленный отчет о прохождении практики;
 - отзыв-характеристика о прохождении практики;
 - дневник практики.

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 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

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной 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 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 студентом 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 тире.

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.

Форма промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв-характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме *зачета с оценкой*. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Критерии оценки уровня овладения обучающимися компетенциями на этапе защиты отчета по преддипломной практике

По итогам прохождения практики проводится зачет с оценкой.

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью лингвиста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой лингвистических понятий.
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью лингвиста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой лингвистических понятий.
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой лингвистических понятий.
Незачтено-Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала;

	<ul style="list-style-type: none"> - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении лингвистических проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет системой лингвистических понятий.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проходит в форме защиты отчета (зачета с оценкой).

По результатам защиты выставляется оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента.

При этом обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики (отчет, отзыв-характеристика и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Н.Д. Гальскова, Н.И. Гез. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования, 7 издание, стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2013.

Дополнительная литература:

1. Андреева Г. М. Социальная психология.- Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 5 издание, «Аспект-пресс»- М.:- 2004;
2. Абрамова Г.С. Психология только для студентов.-Учебное пособие, М.: PerSe, 2001;
3. Гусевская Н.Ю. Эволюция методов обучения иностранным языкам. Ученые записки Забайкальского университета. Серия: теория и методика обучения, 2013.
4. Залевская А.А. Введение в психолингвистику.-М.: 1999.

5. На перекрёстке наук: психотерапия в обучении иноязычной речи // Высшее образование сегодня. 2015. №8.
6. Научные труды конференции «Актуальные вопросы теоретической и прикладной фонетики, филфак МГУ-2013». -М: ООО «Буки-Веди», 2014.
7. Популярныe методики обучения иностранным языкам. - Чебоксары, ЦНС «Интер-актив плюс», 2015.
8. Психология общения. Энциклопедический словарь. / Под общ. ред. А.А. Бодалева.- М: Когито-Центр, 2015.
9. Бим И.Л. Профильное обучение иностранным языкам. Проблемы и перспективы. М.: 2006.
10. Коряковцева Н.Ф. Современная методика организации самостоятельной работы изучающих иностранный язык. - М.: Аркти, 2002.
11. Палагутина М.А. Инновационные технологии обучения иностранным языкам. Доклад на конференции «Семья и общество». – Новосибирск: ЦРНС, 2013.
12. Письменная английская речь: Практический курс. / Под ред. И.А. Уолт. М.: 2005.

Интернет-ресурсы

- <http://dictionary.reference.com> (Free Online Dictionary for English Definitions).
- <http://www.multilex.ru> (Словарь Мультилекс).
- <http://lingvo.abbyyonline.com/ru> (Словарь АBBYY Lingvo).
- <http://www.babla.ru> (Словарь Bab.la).
- <http://www.rfcmd.ru/dictionary>
- <http://idioms.ru>
- <http://www.multitran.ru>
- <http://online.multilex.ru>
- <http://www.lingvo.ru>
- <http://www.bablewith.me>
- <http://dic.bombina.com>
- <http://crypto.dem.ru>
- <http://www.rol.ru/files/dict/med/index.htm>
- <http://slovari.yandex.ru>
- <http://www.rubricon.com>
- <http://www.bse.chemport.ru>
- <http://slovari.yandex.ru>

Приложения

Формы документов по практике

Заведующему кафедрой

от обучающегося__курса
_____формы обучения

(ф.и.о. обучающегося)

Направление подготовки: _____

Профиль _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить местом прохождения _____ практики в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. организацию (учреждение, компанию)_____

—,

(название организации)

руководителем практики от организации _____.
(ф.и.о., должность)

_____.

(дата)

(подпись обучающегося)

Контактные данные обучающегося:

Тел.:

Адрес эл. почты:

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента
по работе с обучающимися _____ / _____ /

(дата)

Приложение 2

ДОГОВОР № _____
об организации и проведении практики обучающихся
АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в организациях

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», именуемое в дальнейшем АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», в лице _____, действующей на основании доверенности № _____ от _____ года, с одной стороны и

(полное наименование организации)

именуемая(ое, ый) в дальнейшем Организация, в лице

(должность)

(ФИО полностью)

Действующего(ей) на основании _____ № _____ от _____ г.
(доверенности / устава)

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является представление Университету места для проведения практики обучающегося в согласованные сроки:

Вид практики	
Направление подготовки	
ФИО обучающегося	
Срок практики	
Место прохождения практики	
ФИО руководителя практики от организации	

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом практик в порядке, указанном в пункте 1.1. настоящего договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» обязуется:

2.1.1. Руководствуясь учебным планом, направить обучающегося на практику в согласованные с Организацией сроки.

2.1.2. Согласовывать с Организацией не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала практики даты и количество направляемых обучающихся, а также предоставлять списки лиц, направляемых на практику.

2.1.3. Направлять обучающегося(ихся) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» для прохождения практики с необходимой документацией (индивидуальное задание и т.д.).

2.1.4. Назначить руководителя практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

2.1.5. Сформировать совместный план-график прохождения практики, необходимый для организации и результативного проведения практики, согласовать их с Организацией.

2.1.6. Предоставить Организации программу практики обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соответствием содержания работы обучающегося(ихся) программе практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять на практику обучающегося(ихся) в согласованные сроки, предусмотренные учебным планом.

2.2.2. Обеспечить обучающемуся(имся) организационное и учебно-техническое руководство путем назначения руководителя практики из числа постоянно работающих квалифицированных специалистов.

2.2.3. Создать условия для высококачественного овладения обучающимся(имися) профессиональными знаниями, умениями и навыками труда, а именно выделять для обучающихся оборудование, инструменты, материалы и предоставлять им (ему) возможность ознакомления с необходимой для выполнения программы литературой и документацией, за исключением источников, содержащих сведения, представляющие служебную или коммерческую тайну.

2.2.4. Предоставить обучающемуся(имся) рабочее место для прохождения практики. Организовать работу, согласованную с утвержденной программой практики. Не допускать использования обучающегося(ихся) на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Провести инструктаж обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соблюдением ими (им) Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности с оформлением установленной документации. Организация вправе требовать от обучающегося(ихся) соблюдения локальных нормативных актов, в том числе неукоснительного выполнения Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности. Несчастные случаи, произошедшие в Организации с обучающимся(имися) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» во время прохождения практики, расследовать с комиссией совместно с руководителем практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» и учитывать в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», предоставить возможность перемещения обучающегося(ихся) по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающегося(ихся) с Организацией в целом.

2.2.7. По окончании практики выдать обучающемуся(имся) отзыв руководителя практики от Организации о прохождении практики на бланке Организации.

2.2.8. Отчёты обучающегося(ихся) о практике с подписью руководителя практики от Организации направить в адрес АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в установленном порядке или выдать обучающемуся(имся) на руки.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. В случае нарушения обучающимся(имися) своих обязательств Организация имеет право ставить вопрос о досрочном отзыве обучающегося(ихся) с практики с соответствующим заключением Организации.

3.2. Организация может участвовать в разработке и согласовании программы практики.

3.3. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имеет право отозвать обучающегося(ихся) с практики в случае невыполнения обязательств Организацией, при этом уведомив администрацию Организации в надлежащем порядке.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока практики.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации обучающихся как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. АДРЕСА И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СТОРОН

Полное наименование организации: Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Краткое название организации: АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Юридический адрес: 125040, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 17 Телефон/факс: (499)490 58 04 ИНН:7714046437,	Полное наименование организации: Краткое название организации: Юридический адрес:
_____ (должность) М.П. (ФИО)	_____ (должность) (МП) (ФИО)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК

_____ практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Форма обучения _____, курс _____,
направление подготовки _____ направленность (профиль): _____

3. Ф.И.О. руководителя практики от университета

4. Ф.И.О. руководителя практики от организации

5. Место проведения практики

6. Срок практики

7. Индивидуальное задание

В период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от организации _____

ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Заполнить информационную часть (п. 1-6).
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 (п. 7-8).
3. Регулярно записывать все реально выполняемые виды работы, заверять записи подписью руководителя практики от организации (п. 9).
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 (п. 10).
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 дифференцированный зачет:

- по учебной практике: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
- по производственной (преддипломной) практике: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Примечания:

1. При неудовлетворительном отзыве руководителя практикой от университета на отчет или неявке студента на зачет в установленное графиком время, студент по направлению деканата обязан ликвидировать задолженность.

2. Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть направлен на практику повторно или, в ряде случаев серьезных нарушений, отчислен из университета.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЕТ

практике

_____ (вид практики)

В

_____ (наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(ая)
_____ формы обучения

направления подготовки _____

_____ курса

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(должность) МП (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета _____ / _____ / _____ /
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20__ г.

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана

(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему _____ практику на

(вид практики) (название организации)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ 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 _____.

Директор/начальник отдела _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)

