

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и прохождению практической подготовки
по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика
квалификация «Бакалавр»

Москва – 2024

Методические рекомендации подготовлены профессорско-преподавательским составом института лингвопереводческих технологий и развития международных коммуникаций АНО ВО «УМЦ», обсуждены и одобрены на заседании кафедры теории, практики и дидактики перевода.

Настоящие рекомендации предназначены для методической и организационной поддержки прохождения обучающимися практической подготовки по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, квалификация «Бакалавр». Практическая подготовка реализуется в форме учебной практики: переводческой практики, производственной практики: консультационной практики и производственной практики: преддипломной практики, являющихся неотъемлемой частью учебного процесса.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи практической подготовки	10
3. Методические указания для обучающихся по прохождению практической подготовки	12
4. Типовое задание на практику	16
5. Отчетная документация по результатам прохождения практической подготовки	24
6. Памятка для студентов, проходящих практическую подготовку.....	34
7. Приложения.....	37

1. Общие положения

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом

Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, т. е. в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки (структурные подразделения института лингвопереводческих технологий и развития международных коммуникаций, международный отдел);

- в организации, осуществляющей деятельность по переводческому профилю, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность. К организациям, осуществляющим деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, приравниваются лица, зарегистрированные в установленном [порядке](#) в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, а также иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Для обучающихся, проходящих практическую подготовку в структурном подразделении Университета, распорядительным актом (далее - приказом) назначаются руководитель по практической подготовке из числа сотрудников данного структурного подразделения и руководитель практической подготовки из числа научно-педагогических работников выпускающей кафедры Университета.

Для обучающихся, проходящих практическую подготовку в профильных организациях, распорядительным актом (далее - приказом) назначаются руководитель по практической подготовке из числа работников профильной организации и руководитель практической подготовки из числа научно-педагогических работников выпускающей кафедры Университета. Обязательным условием является заключение договора о практической подготовке между Университетом и профильной организацией.

1.1. Обязанности ответственных за реализацию практической подготовки

Заведующий выпускающей кафедрой осуществляют контроль за исполнением обязанностей руководителя по практической подготовке, включая организацию

проведения практической подготовки и подведение итогов практической подготовки в ходе промежуточной аттестации.

Руководители по практической подготовке от кафедры:

- устанавливают связь с руководителями по практической подготовке от профильной организации;

- согласовывают график (план) проведения практической подготовки и подписывают его с руководителем по практической подготовке от организации;

- разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период соответствующего вида практической подготовки. Разработанные индивидуальные задания на практическую подготовку вносятся в дневник каждого обучающегося.

- осуществляют контроль соблюдения сроков прохождения практической подготовки и ее содержания;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (производственная практика: преддипломная практика);

- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практической подготовки с выставлением оценок в зачетную ведомость.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников

Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практической подготовки, содержание и планируемые результаты практической подготовки;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Промежуточная аттестация по окончании практической подготовки

Результаты прохождения практической подготовки оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Для промежуточной аттестации по окончании практической подготовки обучающиеся обязаны представить **отчетную документацию по результатам прохождения практической подготовки в сроки, предусмотренные учебным планом и программой практической подготовки.**

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практической подготовке или непрохождение промежуточной аттестации по практической подготовке при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Состав отчетной документации по компонентам образовательной программы, реализуемых в форме практической подготовки, определяется рабочими программами. Для практической подготовки, реализуемой в составе образовательных программ бакалавриата обязательным видом отчетной документации является дневник практической подготовки. При заполнении дневника обучающийся формирует отчет о выполнении программы практической подготовки.

Оформленный дневник практической подготовки, включая отчет, предоставляется руководителю по практической подготовке от профильной организации (руководителю структурного подразделения АНО ВО «УМЦ»), в случае

прохождения практической подготовки в Университете). Подпись руководителя по практической подготовке от профильной организации должна быть заверена печатью организации. Подпись руководителя по практической подготовке структурного подразделения Университета должна быть заверена печатью структурного подразделения. Подписанные руководителем по практической подготовке отчетные документы предоставляются обучающимся руководителю по практической подготовке от кафедры. Руководитель имеет право вернуть отчетные документы для доработки в соответствии с указанными замечаниями.

Промежуточная аттестация проводится в форме, установленной учебным планом. Ответственность за своевременное проведение промежуточной аттестации по итогам практической подготовки несет заведующий кафедрой.

Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, проходят её по индивидуальному плану в свободное от обучения время.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства для обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические

медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Практическая подготовка может быть стационарной и выездной. Выездной является практическая подготовка, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практической подготовки. Обучающийся имеет право выбрать самостоятельно место прохождения практической подготовки по месту фактического пребывания, если профессиональная деятельность организации соответствует требованиям образовательной программы к проведению практической подготовки. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание в указанный период по месту фактического пребывания обучающихся осуществляется обучающимся самостоятельно. Студент подает заявление на имя заведующего кафедрой об индивидуальном прохождении практической подготовки, предоставляет на кафедру договор не позднее 14 дней до начала практической подготовки.

2. Цели и задачи практической подготовки

Образовательной программой предусмотрены следующие практики:

1. Учебная практика: переводческая практика
2. Производственная практика: консультационная практика
3. Производственная практика: преддипломная практика

Целью практической подготовки является формирование заданных компетенций, обеспечивающих подготовку студентов по направлению подготовки бакалавров 45.03.02 Лингвистика.

Задачи практической подготовки:

- закрепление и углубление теоретической подготовки студентов;
- формирование и развитие у них практических умений и навыков, необходимых для эффективного осуществления переводческой деятельности на предприятиях и учреждениях разных типов;
- формирование представлений о профессиональной сфере избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью в условиях реальных производственных отношений;
- формирование ответственности за избранные способы решения переводческих проблем;
- формирование интегративных знаний, суть которых состоит в преодолении предметной разобщённости обучения, в активизации познавательной деятельности, в формировании в сознании обучаемых системы взаимосвязанных знаний, в развитии элементов творчества;
- развитие и накопление специальных навыков перевода нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с тематикой и содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики,

составление глоссариев и терминологических карт по данной тематике;

– приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения им социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, формирование этических норм личностного общения на рабочем месте;

– усвоение приемов и способов анализа и обработки материалов практики, усвоение и совершенствование образовательной рефлексии, самооценки деятельности, выполненной в процессе производственной практики.

3. Методические указания для обучающихся по прохождению практической подготовки

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют руководители практики от Университета, проводящие непосредственную работу со студентами.

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

1. Подготовительный этап (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой практической подготовки, местом, временем проведения практической подготовки, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала практической подготовки. На организационном собрании студентов информируют о сроках практической подготовки, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой практической подготовки, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практической подготовки.

2. Содержательный этап (самостоятельная работа)

Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов.

Выполнение практикантами индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки. Сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практической работы; анализ и систематизация научно-технической и творческой информации по теме (индивидуальному заданию).

3. Заключительный этап (самостоятельная работа)

Оформление студентом отчета, анализ проделанной работы и подведение её итогов. По окончании практической подготовки студенты защищают отчеты и проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Оценка о практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, направляются вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из УМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами университета.

При прохождении практической подготовки студент обязан:

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;
- представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете.

Для руководства практической подготовки студентов в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, и руководитель (руководители) из числа работников профильной организации, если практическая подготовка проходит не в образовательной организации.

Руководителями практической подготовки от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по практической подготовке.

Направление на практическую подготовку оформляется Приказом ректора с указанием места практической подготовки, закрепленного за каждым студентом, а также с указанием вида и срока прохождения практической подготовки.

Руководитель практической подготовки от АНО ВО «УМЦ»:

- составляет рабочий график (план) проведения практической подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практической подготовки;
- устанавливает связь с руководителями практической подготовки от организации;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами по соответствующему направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практической подготовке.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки студентами магистрантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям

охраны труда;

- проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Типовое задание на практику

1. Ознакомиться с деятельностью профильной организации (переводческое агентство, бюро переводов, компания по лингвистическому сопровождению бизнеса и др.), структурных подразделений, собрать информацию о деятельности организации.

2. Выполнить задания руководителя практики:

А) ознакомиться с требованиями к качеству перевода

Б) ознакомиться с программой автоматизированного перевода, используемой в организации (Trados, Smartcat, memoQ (в зависимости от ПО профильной организации))

В) выполнить самостоятельный перевод

Г) обратная связь с редактором (разбор выполненного перевода с учетом переводческих ошибок)

Д) сдать финальный перевод после самостоятельной редакции и корректуры

3. По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен включать:

1) типологию выполненных заданий, основные переводческие и иные трудности, с которыми столкнулся обучающийся (привести конкретные примеры, аргументированно пояснить пути их решения);

2) виды посредничества, осуществляемые практикантом (письменный перевод, устный перевод, реферат, аннотация);

3) общий объём выполненных заданий, самооценка качества работы, оценка объёма и глубины редакторских исправлений;

4) типологию ошибок: - нарушения, связанные с денотативным содержанием текста: искажения, неточности при восприятии и / или передаче смыслового содержания, - нарушения, связанные с передачей стилистических характеристик оригинала, функционально-стилевых или жанровых особенностей текста оригинала, - нарушения при переводе, связанные с передачей коннотативного аспекта значения, - нарушение нормы и узуса языка перевода;

5) перечень работ и заданий в дополнение к непосредственной переводческой

деятельности, выполненных за время практики;

б) перечень использованных ресурсов, их оценку.

Номенклатура переводческих ошибок

(Подробней см. Д.М. Бузаджи, В.В. Гусев, В.К. Ланчиков, Д.В. Псурцев *Новый взгляд на классификацию переводческих ошибок.* – М.: ВЦП, 2009. – 119 с.)

НОМЕНКЛАТУРА ПЕРЕВОДЧЕСКИХ ОШИБОК

Различают виды, группы и категории и подкатегории переводческих ошибок.

Виды (связаны с тем уровнем, к которому относится допущенная ошибка)

- Логические
- Синтаксические
- Лексические
- Стилистические

Группы (более глобальны, отвечают представлениям об успешности, эквивалентности, адекватности перевода)

I Нарушения, связанные с денотативным содержанием текста (смысловые искажения, неточности – опущения, добавления, замены, искажения актуального членения, искажение связей между синтаксическими единицами)

II Нарушения, связанные с передачей стилистических характеристик оригинала (искажения стиля оригинала - нарушения стилевых/жанровых особенностей текста, калькирование)

III Нарушения, связанные с передачей авторской оценки (коннотации) (ослабление/усиление экспрессии, изменение авторской оценки)

IV Нарушения нормы и узуса переводящего языка (орфографические, пунктуационные ошибки, искажения при передаче имен собственных, нарушения прескриптивной нормы ПЯ, нарушения при передаче специфических видов данных, нарушение оформления)

Категории и подкатегории (деление внутри группы)

ОСНОВНЫЕ ГРУППЫ ОШИБОК

I Нарушения, связанные с денотативным содержанием текста

Категория	Характер нарушений	Сущность нарушений	Методическое описание
1. Искажение	1. Опущение	Опущение смысловой информации,	Немотивированные опущения информации, не

СМЫСЛОВОГО СОДЕРЖАНИЯ ОРИГИНАЛА		входящей смысловой инвариант текста	восстанавливаемой из контекста
	2. Добавления	Добавление смысловой информации, противоречащей смысловому инварианту текста	Немотивированное добавление информации, не обусловленной контекстом и способной привести к неправильному пониманию ТП
	3. Замены	Замена смысловой информации, входящей в смысловой инвариант текста, на информацию, противоречащую ему	Замена вещи, действия, признака на принципиально иное, приводящая к неверному восприятию основных параметров описываемой ситуации.
2.Смысловые неточности	1.Неправом ерные изменения степени точности передачи фактической информации, заданной коммуникат ивным намерением автора.	Опущения смысловой информации, входящей в смысловой инвариант, но не приводящей к неверному восприятию основных параметров описываемой ситуации.	Немотивированная генерализация (в т.ч. замена терминологического наименования межстилевым, отказ от необходимых пояснений там, где это необходимо для правильного понимания смысла текста и т.д.
		Добавление смысловой информации, не противоречащей смысловому	Немотивированная конкретизация (замена межстилевого наименования

		инварианту текста, но и необусловленной им.	терминологическим, введение неоправданных пояснений и т.д.)
		Замена смысловой информации, имплицитруемой ТО с высокой вероятностью на информацию, имплицитруемую с низкой вероятностью.	Неудачный (не вписывающийся в контекст) выбор синонима, использование термина из несоответствующей контексту предметной области, необоснованное смысловое развитие, искажение в описании второстепенных параметров описываемой ситуации.
	2.Неправом ерные изменения степени точности передачи релятивной информации, заданной коммуникативным намерением автора.	Искажение актуального членения предложения.	Искажение тематического членения, в случае, если они приводят к смещению смысловых акцентов и нарушению логичности подачи информации.
		Искажения связи между синтаксическими единицами.	Отказ от экспликации имплицитированной связи, приводящей к нарушению связности и логичности

			повествования (в т.ч. отсутствие коннекторов типа «следовательно», «так что», «впрочем», «между тем» и т.д. Искажение характера связи между словосочетаниями, простыми предложениями в составе сложного (протии-вительные союзы вместо соединительных, условные вместо временных и т.д.)
--	--	--	--

II Нарушения, связанные с передачей стилистических характеристик оригинала

категория	Характер нарушений	Сущность нарушений	Методическое описание
Искажение стилистического облика оригинала	1. Нарушения в передаче функционально-стилевых или жанровых особенностей текста оригинала	Немотивированное использование ино-стилевых элементов	Использование в ТП лексических единиц и синтаксических структур, не свойственных стилю данного текста («канцелярит» в публицистике, разговорная лексика и отрывистый синтаксис в научном тексте и т.д.)
	2. Калькирование	Коммуникативно необусловленное копирование	Использование лексики и синтаксиса, в целом не противоречащих смысловому содержанию и

		элементов лексического содержания и синтаксической организации оригинала.	стилю оригинала, но неудачных с точки зрения частотности/освоенности в ПЯ
--	--	---	---

III Нарушения, связанные с передачей авторской оценки

Категория	Характер нарушения	Сущность нарушений	Методическое описание
1. Неточная передача экспрессивного фона оригинала	1. Ослабление экспрессии	Немотивированное использование экспрессивно более слабых средств, чем предусмотрено оригиналом	Выбор нейтральных эквивалентов вместо экспрессивно окрашенных, передача маркированных (авторских) выражений общезыковыми.
	2. Усиление экспрессии	Немотивированное использование экспрессивно более сильных средств, чем предусмотрено оригиналом	Выбор экспрессивно окрашенных эквивалентов вместо нейтральных, передача немаркированных выражений маркированными, в т.ч. искажение актуального членения, приводящее к экспрессивной инверсии, дословный перевод фразеологических оборотов и т.д.
2.Изменение авторской оценки		Немотивированное изменение оценочности, заложенной в ТО	Нейтрализация объективно выраженной оценочности
			Создание оценочности при отсутствии объективно

			выраженной оценочности в ТО.
			Искажение характера оценочности (замена положительной оценки на отрицательную, ироничной на критичную и т.д.)

IV Нарушения нормы и узуса переводящего языка

Категория	Сущность нарушений	Характер нарушений	Методические описания
1. Нарушение орфографии и пунктуации	1. Орфографические ошибки	Употребление вариантов написания, противоречащих норме ПЯ	(см. словари, справочники)
	2. Пунктуационные ошибки	Употребление знаков препинания, противоречащих норме ПЯ	(см. справочники)
1. Нарушения при передаче имен собственных	1. Искажения при передаче имен собственных, имеющих традиционные соответствия в ПЯ	Немотивированный отказ от передачи имени собственного традиционным образом.	В т.ч. выбор менее обоснованного варианта при наличии разных традиций
	2. Искажения при передаче имен собственных, не имеющих традиционных соответствий в ПЯ	Выбор неверного способа передачи имени собственного	В т.ч. немотивированное воспроизведение ИС в графике ИЯ; неверный выбор между транскрипцией, транслитерацией и транспозицией; перевод

			названий компаний и т.д.
3. Ошибки, связанные с очевидными нарушениями лексически и грамматических норм ПЯ	Использование слов, словоформ, конструкций, не соответствующих прескриптивной норме ПЯ		В т.ч. неправильное согласование дее-причастий, использование неправильного падежа, неправильного управления глагола, предлогов и т.д.
4.Нарушения при передаче специфических видов данных		Сохранение узувальных особенностей оригинала при оформлении специфических видов данных	В т.ч. нарушения при передачи знаков десятичной дроби и разделителей разрядов, дат и суточного времени, мер и весов и т.д.
4.Нарушения требований оформления, предъявляемых к данному типу текстов		Несоблюдение требований, предъявляемых к оформлению того или иного типа текста регламентирующими документами, конкретными работодателями и т.д.	(см. соответствующие справочники и инструкции)

5. Отчетная документация по результатам прохождения практической подготовки

Состав отчетной документации по компонентам образовательной программы, реализуемых в форме практической подготовки, определяется рабочими программами. Для практической подготовки, реализуемой в составе образовательных программ бакалавриата, обязательным видом отчетной документации является дневник практической подготовки. При заполнении дневника обучающийся формирует отчет о выполнении программы практической подготовки.

Состав отчетной документации:

1. Направление на практическую подготовку
2. Индивидуальное задание
3. Рабочий план-график
4. Дневник
5. Отчет
6. Отзыв

Ниже представлены шаблоны для заполнения отчетной документации.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»

Направление подготовки _____

шифр, наименование

НАПРАВЛЕНИЕ

НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ В РАМКАХ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

направляется на практическую подготовку в рамках производственной практики: преддипломной практики в

город _____

в _____

(название организации)

Сроки практической подготовки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практической подготовки от Университета

М.П.

структурного подразделения

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практической подготовки от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие «__» _____ 20__ г.

М.П.

профильной организации

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Убыл с предприятия «__» _____ 20__ г.

М.П. Руководитель от организации предприятия

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

«__» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»

Направление подготовки _____

шифр, наименование

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практическую подготовку в рамках производственной практики: преддипломной практики

студента(ки) _____ курса очной формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

Должность на период прохождения практической подготовки - практикант.

Место и сроки практической
подготовки _____

_____ с « » 20 г. по « » 20 г.

I. Целевая установка: закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по специальности, а также сбор фактического материала для выпускной квалификационной работы

II. Содержание практической подготовки:

1. Изучить определяется научным руководителем в соответствии с выбранной темой ВКР
2. Практически выполнить: собрать практическую информацию по теме _____

3. Ознакомиться с _____
определяется научным руководителем в соответствии с выбранной темой ВКР

Руководитель практической подготовки от Университета

Задание получил студент _____

Руководитель практической подготовки от организации

Должность, организация

ФИО

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»

Направление подготовки _____

шифр, наименование

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

**прохождения практической подготовки в рамках
производственной практики: преддипломной практики**

Дата	Вид выполняемой деятельности	Примечания
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомление с правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники), уточнение плана прохождения практической подготовки, изучение правил внутреннего распорядка организации	
	Окончательная подготовка отчета по практической подготовке и прилагаемой к нему документации. Получение отзыва руководителя практической подготовки от организации.	

Зав. кафедрой
ФИО _____

Задание получил студент _____

Руководитель практической подготовки от организации

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»

Направление подготовки _____

шифр, наименование

ДНЕВНИК

практической подготовки в рамках **производственной практики:**
преддипломной практики

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

Курс 4, **очная** форма обучения

Группа _____

Тип задач профессиональной деятельности: организационный, проектный

Срок практики составляет **18 недель**

Место прохождения _____

Руководитель от организации _____

Руководитель практической подготовки от Университета

Сроки прохождения практической подготовки в рамках
производственной практики: преддипломной практики

Дата прибытия к месту проведения - «___» _____ 20__ г.

Дата убытия - «___» _____ 20__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

при прохождении практической подготовки в рамках **производственной практики:**
преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами
освоения ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			

Зав. кафедрой
ФИО

Руководитель от Университета

СПИСОК ФАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, РАЗРАБОТАННЫХ ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(прилагаются к дневнику и отчету)

Заключение студента по итогам практической подготовки

Студент (ка) _____

ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки в рамках **производственной практики: преддипломной практики.**

студента (ки) _____ курса _____ формы обучения группа _____

Направление подготовки _____ АНО ВО «УМЦ»
шифр, наименование

(фамилия, имя, отчество)

1. Практическую подготовку в рамках **производственной практики: преддипломной практики проходил** (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., что составляет _____ недели

2. Задание выполнил (а) _____

(указать в полном объеме или частично)

Не выполнены следующие вопросы _____

(указать также причины невыполнения)

3. Подробное содержание выполненной работы и достигнутые результаты _____

Студент (ка) _____

(подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

на студента(ку) _____ курса _____ формы обучения
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»

Направление подготовки _____
шифр, наименование

_____ (фамилия имя отчество)

о прохождении ей/им практической подготовки в рамках **производственной
практики: преддипломной практики**

В _____

_____ (наименование учреждения, организации)

Оценка за прохождение практической подготовки в рамках **производственной
практики: преддипломной практики** – « _____ »

Печать предприятия

Руководитель от организации

(должность, ФИО, подпись)

6. Памятка для студентов, проходящих практическую подготовку

1. Практическая подготовка является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практической подготовки; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практической подготовки от предприятия (организации); нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии – при прохождении производственной и преддипломной практики.

3. По окончании практической подготовки обучающийся представляет в Университет

- задание на практическую подготовку;**
- заполненный и заверенный дневник практической подготовки;**
- заполненное направление на практическую подготовку с печатями организации, на которой она проводилась;**
- отчёт о практической подготовке с прилагаемыми материалами;**
- отзыв руководителя практической подготовки от предприятия;**
- договор о прохождении практической подготовки.**

4. Дневник еженедельно представляется руководителю практической подготовки от организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

5. В конце практической подготовки обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практической подготовки и дает краткое заключение по её итогам.

6. При оценке практической подготовки принимается во внимание качество работы обучающегося в учреждениях, организациях; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной)

работы; своевременность предоставления в Университет дневника практической подготовки, отчета о практической подготовке и отзыва о работе студента.

Обучающийся, который не выполнил данные требования и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практическую подготовку в свободное от обучения время.

7. Правила ведения и оформления дневника.

7.1. Дневник – основной документ обучающегося на время прохождения практической подготовки.

7.2. Во время практической подготовки обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практической подготовки.

7.3. Записи в дневнике прохождения практической подготовки должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей.

8. Правила оформления отчета по практической подготовке

8.1. Содержательно отчет должен соответствовать программе прохождения практической подготовки.

8.2. Структура отчета должна включать: описание организационных, структурных и функциональных особенностей предприятия, описание проводимой практикантом работы, выводы по результатам прохождения практической подготовки.

8.3. В отчете отражается выполненное индивидуальное задание.

8.4. Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц А4.

8.5. Отчет выполняется в текстовом редакторе. Формат страницы - А4, шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер

титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию отчета. В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы не допускаются выделения курсивом, жирным шрифтом либо подчеркивание. Сноски со сквозной нумерацией, шрифт – Times New Roman; кегль – 10; межстрочный интервал – 1.

8.6. В качестве приложения к отчету собран, систематизирован и проанализирован практический материал (в том числе для написания выпускной квалификационной работы).

Защита практической подготовки без представления дневника, отчета и иных материалов практической подготовки НЕ ПРОВОДИТСЯ!

7. Приложения

Договор № _____ о практической подготовке обучающихся

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского», (далее - Университет), в лице Первого проректора _____, действующего на основании доверенности, с одной Стороны, и _____ (далее – Профильная организация), в лице _____ действующего на основании _____, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является сотрудничество Сторон по организации и проведению практической подготовки студентов Университета в структурном подразделении Организации в рамках реализации Блока 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки _____ « _____ » с целью освоения образовательной программы высшего образования « _____ » в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по данной образовательной программе.

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом Университета, практическую подготовку студентов, указанных в п. 1.1. настоящего договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Назначить непосредственного руководителя практической подготовки из числа наиболее подготовленных работников Организации, обладающего высокими профессиональными и моральными качествами.

2.1.2. Обеспечить при прохождении практической подготовки на рабочих местах условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности. Провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами-практикантами рабочей программы.

2.1.4. Организует образовательную деятельность в форме практической подготовки и определяет виды работы, связанных с будущей профессиональной деятельностью при реализации компонентов образовательной программы.

2.1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться документами правового, нормативного и методического характера, за исключением документов, имеющих ограничения к распространению, в целях освоения ими программы практической подготовки для выполнения индивидуального задания и(или) сбора материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.1.6. Обеспечить контроль выполнения студентами-практикантами плана-графика прохождения практической подготовки.

2.1.7. Обеспечить соблюдение рекомендаций Роспотребнадзора по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах.

2.2. Университет принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Согласовать с Организацией количество студентов, направляемых на практику в форме практической подготовки.

2.2.2. Обеспечить студентов-практикантов всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практической подготовки.

2.2.3. Направить студентов-практикантов для прохождения практической подготовки по месту нахождения Организации в сроки, предусмотренные календарным учебным планом.

2.2.5. Назначить в качестве руководителей практической подготовки от Университета сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2.6. Провести организационное собрание и инструктаж студентов о правилах прохождения практической подготовки.

2.2.7. Оказывать руководителям практической подготовки от Организации методическую помощь в организации и проведении практической подготовки.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Договора, решаются путем переговоров.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока прохождения образовательной программы.

4.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) месяц.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий Договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации студентов 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, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Организация

(подпись)

Университет

119049, г. Москва, Ленинский проспект, дом
1/2, корпус 1;
почтовый адрес – 107078, г. Москва а/я 182;
ИНН – 7708113420.
тел. – 8-495-632-17-71; 8-499-261-11-26

Первый проректор

(подпись)

Наименование образовательной программы: _____

Срок организации практической подготовки: _____

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Учебная группа
1.		
2.		
3.		

Профильная организация:

МП _____/ФИО/

Организация
Первый проректор
АНО ВО «УМЦ»

МП _____/ ФИО/

Образец ЗАВЛЕНИЯ СТУДЕНТА ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

**Заведующему кафедрой
теории, практики и дидактики перевода**

(фамилия, имя, отчество)

от студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения моей **производственной практики: преддипломной практики**

(полное наименование организации)

и назначить руководителем _____

(ФИО, должность руководителя практики от организации)

Подпись: _____

« ___ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Директор института

подпись

Ф.И.О.

*заявление студента не позднее, чем за 14 дней до начала практической подготовки

Образец ЗАВЛЕНИЯ СТУДЕНТА ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО МЕСТУ ФАКТИЧЕСКОГО
ПРЕБЫВАНИЯ

Заведующему кафедрой « _____ »
Ф.И.О.

студента _____ курса _____

формы обучения, направление _____
шифр

наименование

Фамилия И.О.

_____ 20__ г

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение практической подготовки в рамках
_____ практики

(учебной, производственной, преддипломной)

в _____
(УКАЗЫВАЕТСЯ НАЗВАНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ, адрес организации)

_____ по месту фактического пребывания / по месту трудовой деятельности.

в период с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.

Договор о практической подготовке обязуюсь предоставить не позднее, чем за 10 дней до начала практической подготовки.

Проезд до места организации практической подготовки и обратно, проживание в указанный период обеспечиваю за свой счет.

_____ *подпись*

_____ Ф.И.О.

_____ 202__ г*

Согласовано:

Директор института

_____ *подпись*

_____ Ф.И.О.

*заявление студента не позднее, чем за 14 дней до начала практической подготовки