

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.09.2023 06:44:38  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e859d98ec1c5bb2f5eb89c29ab1cd7145985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Декан факультета лингвистики

\_\_\_\_\_/Ю.Г. Романова/

«22» июня 2023 г

**Рабочая программа производственной практики:**

**преддипломной практики**

Укрупненная группа специальностей специальностей 45.00.00

**Направление подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение  
(уровень специалитет)**

**Направленность/профиль: «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»**

**Формы обучения: очная**

**Москва**

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики. Направление подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / И.А. Дини. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова –43 с.

Рабочая программа производственной практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195), Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:	<u>Профессор, доктор филологических наук И.А. Дини</u>
Ответственный рецензент:	<u>Доктор филологических наук, профессор кафедры английского языка и переводоведения факультета иностранных языков института русской и романо-германской филологии ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет им. акад. И.Г. Петровского», Василенко А.П.</u> <i>(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)</i>

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры перевода, переводоведения и межкультурных коммуникаций 06.06.2023г., протокол №8

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / к.пед, н., доцент Ю.Г. Романова /

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ /О.Е. Стёпкина/

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Производственная практика –преддипломная практика

#### 1.1. Цель и задачи производственной практики: преддипломной практики

**Цель практики** - производственной практики, преддипломной практики – сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, а также подготовка обучающегося к самостоятельной научно-исследовательской работе.

**Задачи** - производственной практики, преддипломной практики являются:

- развитие навыков самостоятельного научного и прикладного исследования в области переводоведения;
- приобретение навыков аннотирования и ознакомления с содержанием аннотации (предметная рубрика, тема, характеристика или обобщенное изложение материала, выходные данные);
- ознакомление с редакторской работой и содержанием редактирования, редактирование собственных переводов;
- развитие навыков самостоятельного поиска информации, навыков работы с информацией, в том числе путём использования электронно-вычислительной техники, знакомства с новыми информационными технологиями, приобретение навыков ведения картотеки, составления досье, подготовки других материалов для бесед, встреч и т.д.;
- совершенствование умений оформления работы, параграфирования, цитирования, аллюзий, знания пунктуации в английском тексте, текстовых сокращений, сокращённых обозначений, специальных символов при переводе документов, корреспонденции и т.д.;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- формулирование и разрешение задачи, возникающие в ходе сбора материалов к выпускной квалификационной работе;
- выбор необходимых методов исследования, исходя из задач конкретного исследования по теме выпускной квалификационной работы или при выполнении заданий руководителя практики в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО);
- применение современных информационных технологий при выполнении выпускной квалификационной работы;
- осуществление сбора материалов (нормативных документов, учебных и аналитических материалов, статистических данных) в рамках индивидуального задания;
- обработка полученных результатов, анализ, оформление и представление их в виде отчета по производственной практике, преддипломной практике;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин ОП ВО подготовки специалистов по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение;
- формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических и практических знаний;
- приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;
- воспитание исполнительской дисциплины;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- углубление и обогащение энциклопедических знаний, общего кругозора, реалий страны изучаемого языка, новых тенденций и явлений в жизни общества и др.;
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

- формирование компетенций в соответствии с индивидуальным заданием на практику

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**1.2. Место производственной практики: преддипломной практики в структуре образовательной программы** Производственная практика, преддипломная практика входит в ОП ВО по специальности 45.05.01 Перевод и Переводоведение, специализация Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений, в вариативную часть блока Практики учебного плана.

**1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики: преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Таблица 1.3

**Компетентностная карта**

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>Универсальные компетенции</b>			
Системное и критическое мышление	<b>УК-1</b>	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<b>ИУК-1.1. Знает</b> основные способы анализа и обобщения информации, системного подхода <b>ИУК-1.2. Умеет</b> использовать приемы анализа информации, подходить к решению поставленных задач с учетом системного подхода <b>ИУК-1.3. Владеет</b> навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	<b>УК-2</b>	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<b>ИУК-2.1. Знает</b> основные способы анализа и обобщения информации, системного подхода <b>ИУК-2.2. Умеет</b> использовать приемы анализа информации, подходить к решению поставленных задач с учетом системного подхода <b>ИУК-2.3. Владеет</b> навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
Командная	<b>УК-3</b>	Способен	<b>ИУК-3.1. Знает</b> принципы и особенности

работа и лидерство		организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	работы в коллективе и социального взаимодействия <b>ИУК-3.2. Умеет</b> применять навыки трудового взаимодействия <b>ИУК-3.3. Владеет</b> навыками работы в коллективе и социокультурного взаимодействия
Коммуникация	<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>ИУК-4.1. Знает</b> основные способы анализа и обобщения информации, правил устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) <b>ИУК-4.2. Умеет</b> использовать приемы анализа информации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) <b>ИУК-4.3. Владеет</b> навыками устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>ИУК 5.1.</b> Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. <b>ИУК 5.2.</b> Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. <b>ИУК 5.3.</b> Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. <b>ИУК 5.4.</b> Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
Самоорганизация и саморазвитие	<b>УК-6</b>	Способен определять и реализовывать	<b>ИУК-6.1. Знает</b> способы постоянного саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства критического

(в том числе здоровьесбережение)		приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	оценивания <b>ИУК-6.2. Умеет</b> критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства саморазвития <b>ИУК-6.3. Владеет</b> навыками критического анализа и выбора средств саморазвития
	<b>УК-7</b>	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<b>ИУК-7.1. Знает</b> основные методы и средства познания, обучения, самоконтроля и поддержания физической формы <b>ИУК-7.2. Умеет</b> повышать свои профессиональные качества и компетенции, совершенствовать свое нравственное и физическое здоровье <b>ИУК-7.3. Владеет</b> навыками познания, обучения, самоконтроля, поддержания должной физической формы
Безопасность жизнедеятельности	<b>УК-8</b>	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>ИУК-8.1. Знает</b> особенности создания и поддержания в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов <b>ИУК-8.2. Умеет</b> создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов <b>ИУК-8.3. Владеет</b> навыками создания и поддержания в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная	<b>УК-9</b>	Способен	<b>ИУК-9.1. Знает</b> особенности

КОМПЕТЕНТНОСТЬ		использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах <b>ИУК-9.2.</b> Умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах <b>ИУК-9.3.</b> Владеет техникой использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	<b>УК-10</b>	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<b>ИУК-10.1.</b> Знает экономические обоснования и ограничения принятия решений в различных областях жизнедеятельности <b>ИУК-10.2.</b> Умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности <b>ИУК-10.3.</b> Владеет навыками нестандартного принятия решения с учетом экономических обоснований и ограничений принятия решений в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	<b>УК-11</b>	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<b>ИУК-11.1.</b> Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с терроризмом, экстремизмом и коррупционному поведению в различных областях жизнедеятельности; знает теоретические основы и способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней <b>ИУК-11.2.</b> Умеет формировать нетерпимое отношение к терроризму, экстремизму и коррупционному поведению; умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение терроризма, экстремизма и коррупции в обществе <b>ИУК-11.3.</b> Владеет навыками соблюдения правил общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к терроризму, экстремизму и коррупционному поведению; владеет опытом практических действий в сфере организации и проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение терроризма, экстремизма и коррупции в обществе
Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)

**общефессиональные компетенции**

	<b>ОПК-1</b>	Способен применять знания иностранных языков и знания о закономерностях функционирования языков перевода, а также использовать систему лингвистических знаний при осуществлении профессиональной деятельности;	<p><b>ИОПК-1.1. Знает</b> основные положения системы лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях;</p> <p><b>ИОПК-1.2. Умеет</b> применять знания в области различного уровня закономерностей языка</p> <p><b>ИОПК-1.3. Владеет</b> навыками выявления закономерностей и связей, особенностей разновидностей языка, применения системы лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях;</p>
	<b>ОПК-2</b>	Способен применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу;	<p><b>ИОПК-2.1. Знает</b> систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу;</p> <p><b>ИОПК-2.2. Умеет</b> переводить с учетом системы знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводчику</p> <p><b>ИОПК-2.3. Владеет</b> навыками перевода с учетом системы лингвистических и нелингвистических знаний</p>
	<b>ОПК-3</b>	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической,	<p><b>ИОПК-3.1. Знает</b> основные этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме;</p> <p><b>ИОПК-3.2. Умеет</b> использовать модели социальных ситуаций в рамках межъязыкового и межкультурного взаимодействия</p> <p><b>ИОПК-3.3. Владеет</b> навыками применения типичных сценариев взаимодействия участников</p>



		экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах;	межкультурной коммуникации
	<b>ОПК-4</b>	Способен работать с электронными словарями, различными источниками информации, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.	<b>ИОПК-4.1.</b> Знает приемы работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией <b>ИОПК-4.2.</b> Умеет выбирать оптимальные способы работы с учетом применения компьютерных технологий <b>ИОПК-4.3.</b> Владеет навыками оперативного получения, обработки и управления информацией с учетом применения компьютерных технологий
	<b>ОПК-5</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<b>ИОПК-5.1</b> Знает принципы работы современных информационных технологий <b>ИОПК-5.2</b> Умеет реализовывать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности <b>ИОПК-5.3</b> Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями для решения задач в профессиональной деятельности

Таблица 2.2

**Профессиональные компетенции.  
Компетентностная карта дисциплины**

Код, наименование профессиональных компетенций	Трудовые функции (код, наименование)/ уровень (подуровень) квалификации	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)		
Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности		
В Профессионально ориентированный перевод / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»		
Переводческий, педагогический		
<p><b>ПК-1</b> Способен осуществлять устный последовательный перевод</p>	<p>В/01.6 – Устный последовательный перевод</p>	<p><b>ИПК-1.1. Знать:</b> специализированные информационно-справочные системы; способы быстрого запоминания новой лексики; теория устного перевода; теория и практика межкультурной коммуникации; варианты и социолекты рабочих языков переводчика; терминология предметной области перевода; система переводческой скорописи; технологии проведения протокольных мероприятий; профессиональная этика; экстралингвистическая информация в соответствующей области знаний; деловой этикет.</p> <p><b>ИПК-1.2. Уметь:</b> определять тематическую область исходного сообщения; систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки; определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода; переводить с одного языка на другой; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; быстро переходить с одного языка на другой; применять переводческую скоропись; использовать специфические технические коммуникативные средства (графики, диаграммы, схемы); использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах; применять навыки публичных выступлений; пользоваться техническими средствами во время осуществления последовательного перевода.</p> <p><b>ИПК-1.3. Владеть:</b> поиск необходимой информации по заданной тематике перевода; составление локального тематического словаря; осуществление межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p>
<p><b>ПК-2</b> Способен осуществлять письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментов)</p>	<p>В/03.6 – Письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментов)</p>	<p><b>ИПК-2.1. Знать:</b> предметная область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода; системы управления переводом; специальная теория перевода; частная теория перевода; терминология предметной области перевода; технологии памяти переводов; системы управления качеством перевода; методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода; профессиональная этика; нормативные правовые акты в части, касающейся профессионального перевода и локализации программного обеспечения.</p> <p><b>ИПК-2.2. Уметь:</b> находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием; планировать временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; использовать программно-аппаратные средства локализации программного обеспечения; переводить с одного языка на другой письменно; подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными особенностями определенного региона;</p>

		<p>использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода; соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода руководств по фирменному стилю; применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения.</p> <p><b>ИПК-2.3. Владеть:</b> предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания; подготовка в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов; осуществление межъязыкового и межкультурного перевода письменно; постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений; проверка качества перевода и его соответствия переводческому заданию.</p>
--	--	--

#### 1.4. Трудоемкость производственной практики Очная форма обучения

Таблица 1.4.

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовк у кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционн ого типа	Занятия семинарского типа				
			Лабораторн ые	Практические/ семинарские			
10 семестр							
6	216	4				210	2 Зачет с оценко й
Всего по дисциплине							
6	216	4				210	2

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики составляет **4** недели.

## РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

### 2.1 Форма и место прохождения производственной практики

Вид практики – производственная

Тип практики – преддипломная

Формы проведения практики – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом ректора (первого проректора) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,

предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, если практика проходит в структурном подразделении университета), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

## **2.2 Содержание и структура производственной практики**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается Ответственное лицо от университета из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от университета, организующий проведение практики, назначается из числа ППС университета.

Руководитель по практической подготовке от университета согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

***Руководитель по практической подготовке от университета:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (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, соблюдение ими правил противопожарной безопасности,

правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Ответственное лицо от Профильной организации:**

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от университета;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

**Обучающиеся в период прохождения практики:**

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от университета и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Таблица 2.2.

**Основные этапы прохождения производственной практики**

<b>№ раздела</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Этапы освоения набора</b>
------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------------------

			<b>компетенций</b>
1.	Подготовительный	Инструктаж от Руководителя по практической подготовке от университета и от Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	УК- 1; УК-2; УК-8; УК-10; ОПК-1.
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике, сбор материала на ВКР.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК - 3; ОПК-4; ОПК- 5; ПК-1, ПК-2
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ПК-1; ПК-2;
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета Руководителем по практической подготовке от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет с оценкой по итогам защиты отчета	УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2.

### РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Состав отчетных документов об производственной практике

После прохождения производственной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от Ответственного лица от Профильной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

**Формы отчетности о прохождении практики в общем виде** должен включать в себя следующие элементы:

1. Отчет. (Титульный лист отчета - Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия Руководителя по практической подготовке от университета (Приложение 4).
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся

Ответственного лица от Профильной организации (требования к отзыву\характеристике в Приложении 5).

5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 6).

Содержание отчета (Приложение 7):

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (документы, над которыми работал обучающийся).
- компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы):
- компетентностная карта основных этапов прохождения производственной практики – рабочий график (план) проведения практики;
- компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

### 3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с Ответственным лицом от Профильной организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от университета.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке от университета.

#### Требования к заполнению документов по практике

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан Ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

*Характеристика* составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

## РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Таблица 4.1.

Коды компетен	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы	Средства и технологии
---------------	----------------------	---	-----------------------

ций		<b>формирования компетенции</b> <b>Характеристика обязательного</b> <b>порогового уровня</b> <b>сформированности компетенции</b>	<b>оценивания и</b> <b>контроля</b>
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<b>ИУК-1.1. Знает</b> основные способы анализа и обобщения информации, системного подхода <b>ИУК-1.2. Умеет</b> использовать приемы анализа информации, подходить к решению поставленных задач с учетом системного подхода <b>ИУК-1.3. Владеет</b> навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач	Выполнение задания по сбору и анализу информации для выполнения ВКР.
<b>УК-2</b>	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<b>ИУК-2.1. Знает</b> основные способы анализа и обобщения информации, системного подхода <b>ИУК-2.2. Умеет</b> использовать приемы анализа информации, подходить к решению поставленных задач с учетом системного подхода <b>ИУК-2.3. Владеет</b> навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач	Разработка теоретической и эмпирической частей ВКР в соответствии с тематикой и проблемой исследования.
<b>УК-3</b>	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>ИУК-3.1. Знает</b> принципы и особенности работы в коллективе и социального взаимодействия <b>ИУК-3.2. Умеет</b> применять навыки трудового взаимодействия <b>ИУК-3.3. Владеет</b> навыками работы в коллективе и социокультурного взаимодействия	Выполнение задания по сбору и анализу информации для выполнения ВКР.
<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>ИУК-4.1. Знает</b> основные способы анализа и обобщения информации, правил устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) <b>ИУК-4.2. Умеет</b> использовать приемы анализа информации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Выполнение задания по сбору и анализу информации для выполнения ВКР.



		<b>ИУК-4.3.</b> Владеет навыками устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
<b>УК-5</b>	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<b>ИУК 5.1.</b> Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. <b>ИУК 5.2.</b> Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. <b>ИУК 5.3.</b> Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. <b>ИУК 5.4.</b> Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного	Выполнение задания по сбору и анализу информации для выполнения ВКР.
<b>УК-6</b>	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	<b>ИУК-6.1.</b> Знает способы постоянного саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства критического оценивания <b>ИУК-6.2.</b> Умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства саморазвития <b>ИУК-6.3.</b> Владеет навыками критического анализа и выбора средств саморазвития	Выполнение задания по сбору и анализу информации для выполнения ВКР.
<b>УК-7</b>	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и	<b>ИУК-7.1.</b> Знает основные методы и средства познания, обучения, самоконтроля и поддержания физической формы <b>ИУК-7.2.</b> Умеет повышать свои профессиональные качества и компетенции, совершенствовать свое нравственное и физическое здоровье	Выполнение задания по сбору и анализу информации для выполнения ВКР.

	профессионально й деятельности	<b>ИУК-7.3. Владеет</b> навыками познания, обучения, самоконтроля, поддержания должной физической формы	
<b>УК-8</b>	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессионально й деятельности безопасные условия жизнедеятельност и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p><b>ИУК-8.1. Знает</b> особенности создания и поддержания в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p><b>ИУК-8.2. Умеет</b> создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p><b>ИУК-8.3. Владеет</b> навыками создания и поддержания в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	Выполнение задания по сбору и анализу информации для выполнения ВКР.
<b>УК-9</b>	Способен использовать базовые дефектологически е знания в социальной и профессионально й сферах	<p><b>ИУК-9.1. Знает</b> особенности использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p><b>ИУК-9.2. Умеет</b> использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p><b>ИУК-9.3. Владеет</b> техникой использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p>	Выполнение задания по сбору и анализу информации для выполнения ВКР.

<b>УК-10</b>	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	<p><b>ИУК-10.1. Знает</b> экономические обоснования и ограничения принятия решений в различных областях жизнедеятельности</p> <p><b>ИУК-10.2. Умеет</b> принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p><b>ИУК-10.3. Владеет</b> навыками нестандартного принятия решения с учетом экономических обоснований и ограничений принятия решений в различных областях жизнедеятельности</p>	Устный доклад по собранной и обработанной информации для ВКР
<b>УК-11</b>	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<p><b>ИУК-11.1. Знает</b> действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с терроризмом, экстремизмом и коррупционному поведению в различных областях жизнедеятельности; знает теоретические основы и способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p><b>ИУК-11.2. Умеет</b> формировать нетерпимое отношение к терроризму, экстремизму и коррупционному поведению; умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение терроризма, экстремизма и коррупции в обществе</p> <p><b>ИУК-11.3. Владеет</b> навыками соблюдения правил общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к терроризму, экстремизму и коррупционному поведению; владеет опытом практических действий в сфере организации и проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение терроризма, экстремизма и коррупции в обществе</p>	Выполнение задания по сбору и анализу информации для выполнения ВКР.
<b>ОПК-1</b>	Способен применять знания иностранных языков и знания о закономерностях функционирования языков перевода, а также использовать систему лингвистических знаний при	<p><b>ИОПК-1.1. Знает</b> основные положения системы лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях;</p> <p><b>ИОПК-1.2. Умеет</b> применять знания в области различного уровня закономерностей языка</p>	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуально задания, зачет с оценкой по итогам защиты отчета по практике.

	<p>осуществлении профессиональной деятельности;</p>	<p><b>ИОПК-1.3. Владеет</b> навыками выявления закономерностей и связей, особенностей разновидностей языка, применения системы лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях;</p>	
<b>ОПК-2</b>	<p>Способен применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу;</p>	<p><b>ИОПК-2.1. Знает</b> систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу;</p> <p><b>ИОПК-2.2. Умеет</b> переводить с учетом системы знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводчику</p> <p><b>ИОПК-2.3. Владеет</b> навыками перевода с учетом системы лингвистических и нелингвистических знаний</p>	<p>Разработка теоретической и эмпирической частей ВКР в соответствии с тематикой и проблемой исследования.</p>
<b>ОПК-3</b>	<p>Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических</p>	<p><b>ИОПК-3.1. Знает</b> основные этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме;</p> <p><b>ИОПК-3.2. Умеет</b> использовать модели социальных ситуаций в рамках межъязыкового и межкультурного взаимодействия</p> <p><b>ИОПК-3.3. Владеет</b> навыками применения типичных сценариев взаимодействия участников межкультурной коммуникации</p>	<p>Подготовка заключения ВКР, подготовка устного доклада.</p>

	процессах;		
<b>ОПК-4</b>	Способен работать с электронными словарями, различными источниками информации, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.	<p><b>ИОПК-4.1. Знает</b> приемы работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией</p> <p><b>ИОПК-4.2. Умеет</b> выбирать оптимальные способы работы с учетом применения компьютерных технологий</p> <p><b>ИОПК-4.3. Владеет</b> навыками оперативного получения, обработки и управления информацией с учетом применения компьютерных технологий</p>	Подготовка заключения ВКР, подготовка устного доклада.
<b>ОПК-5</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p><b>ИОПК-5.1 Знает</b> принципы работы современных информационных технологий</p> <p><b>ИОПК-5.2 Умеет</b> реализовывать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>ИОПК-5.3 Владеет</b> современными информационно-коммуникационными технологиями для решения задач в профессиональной деятельности</p>	Подготовка заключения ВКР, подготовка устного доклада
<b>ПК-1</b>	Способен управлять производственным процессом перевода	<p><b>ИПК-1.1 Знает:</b> Системы управления переводом; Цифровые платформы управления персоналом; Технологические процессы перевода; Основы финансового планирования; Состояние и перспективы развития рынка перевода и локализации; Основы управления рисками; Общая теория перевода и практические переводческие приемы; Специальная теория перевода; Частная теория перевода; Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов; Система показателей эффективности переводческих процессов; Нормативные материалы и стандарты по переводческой</p>	Подготовка заключения ВКР, подготовка устного доклада.

		<p>деятельности; Нормативные правовые акты в части, касающейся трудовых отношений и ответственности; Профессиональная этика; Порядок заключения договоров с заказчиками и исполнителями; Порядок расчета оплаты труда участников переводческих и локализационных проектов; Технологии оптимизации бизнес-процессов и повышения производительности труда; Передовой опыт переводческой деятельности отраслевых организаций</p> <p><b>ИПК-1.2 Умеет:</b> Осуществлять стратегическое управление данными; Распределять функциональные задачи между исполнителями; Взаимодействовать с исполнителями и осуществлять контроль промежуточных этапов переводческого процесса; Обрабатывать и анализировать большие данные в специализированном программном обеспечении; Определять возможные риски в процессе работы и предпринимать меры по их предупреждению и устранению; Профессионально оценивать качество перевода; Переводить с одного языка на другой; Консультировать заинтересованные стороны по вопросам выполнения переводческого задания; Организовывать международные протокольные мероприятия с использованием нескольких рабочих языков; Обеспечивать информационно-документационную поддержку международных протокольных мероприятий; Разрабатывать типовые алгоритмы технологических процессов и условий взаимодействия исполнителей перевода</p> <p><b>ИПК-1.3 Владеет:</b> Разработка типовых алгоритмов и типовых технологических процессов; Разработка и планирование набора функциональных задач отдельных работников, групп и отделов переводческого предприятия; Разработка и планирование общего порядка взаимодействия отдельных работников, групп и отделов переводческого предприятия; Анализ</p>	
--	--	---	--

		<p>спроса на рынке перевода и локализации; Управление рисками на уровне переводческих и локализационных проектов; Организация управления качеством перевода; Осуществление мероприятий по сокращению сроков выполнения переводов; Контроль соблюдения общего порядка взаимодействия отдельных работников, групп и подразделений переводческого предприятия; Контроль правильности подготовки документов по расчетам за выполнение работы; Разработка системы совершенствования технологии и порядка взаимодействия исполнителей переводческих и локализационных проектов</p>	
<b>ПК-2</b>	<p>Способен осуществлять редакционно-технический контроль перевода</p>	<p><b>ИПК-2.1 Знает:</b> Специализированные информационно-справочные системы и программное обеспечение; Общую теорию перевода и практические переводческие приемы; Специальная теория перевода; Частная теория перевода;</p> <p>Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов;</p> <p>Терминология предметной области перевода и специальная профессиональная лексика;</p> <p>Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; Принципы унификации терминов; Принципы стандартизации терминов; Программно-аппаратные средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода;</p> <p>Метрики оценки качества перевода;</p> <p>Основные принципы, системы и средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода;</p> <p>Критерии оценки контроля качества перевода; Правила корректуры и стандартные корректурные знаки;</p> <p>Программно-аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода;</p> <p>Профессиональная этика</p> <p><b>ИПК-2.2 Умеет:</b> Анализировать лингвистические, временные, финансовые и технологические</p>	<p>Подготовка заключения ВКР, подготовка устного доклада.</p>

		<p>ресурсы для выполнения переводческого задания; Проводить верификацию исходного и переводного текстов;  Переводить с одного языка на другой письменно;  Унифицировать терминологию;  Вносить стилистические правки в текст перевода;  Разрабатывать терминологические базы и глоссарии; Форматировать текст перевода;  Устанавливать причины переводческих ошибок;  Оценивать качество перевода;  Формулировать критические замечания к качеству перевода</p> <p><b>ИПК-2.3 Владеет:</b>  Предпереводческим анализом исходного текста и переводческого задания; Сверкой перевода с исходным текстом; Осуществлением лексикографического контроля; Осуществлением терминологического контроля; Внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений в текст перевода; Доработка терминологических баз и глоссариев; Осуществление технического контроля переведенных материалов; Оценка качества перевода и рейтингование переводчиков; Подготовка обратной связи переводчикам по результатам редактирования</p>	
--	--	---	--

**Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики**

1. В чем заключается актуальность выбранной вами темы?
2. Чем обусловлена структура вашей работы?
3. Какие методы вы использовали в процессе осуществления исследования?
4. Какие теоретические труды легли в основу вашего исследования?
5. Какими источниками языкового материала вы пользовались и где их находили?
6. Какие виды переводческой деятельности были выбраны для осуществления исследования?
7. В чем заключается практическая значимость вашего исследования?
8. Сложности какого характера приходилось преодолевать в процессе работы над ВКР?
9. К каким выводам Вы пришли в ходе выполнения ВКР?
10. Какие навыки развились и укрепились в процессе выполнения практики?
11. Какие умения Вы приобрели в процессе работы над ВКР? Как они могут способствовать вашему профессиональному росту?
12. Использовали ли вы литературу на иностранных языках?

**Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам производственной практики,**



## **показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания.**

Аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать правовые акты и проблемы, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководителю по практической подготовке от университета проставляет результаты зачета в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия зачета и оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова порядком.

### **Шкала оценивания**

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5.

### **Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики;</li><li>- обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики;</li><li>- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики;</li><li>- ошибки и неточности отсутствуют;</li><li>- к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики;</li><li>- работа с фактическим материалом : проверка правильности перевода.</li><li>- обучающийся полностью выполнил программу практики.</li></ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;</li><li>- обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики;</li><li>- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li><li>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;</li><li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями;</li><li>- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;</li> <li>- работа с фактическим материалом : проверка правильности перевода.</li> <li>- обучающийся по большей части выполнил программу практики.</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики;</li> <li>- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;</li> <li>- обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчет о прохождении практики, однако к отчету были замечания;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;</li> <li>- работа с фактическим материалом : проверка правильности перевода.</li> <li>- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</li> <li>- обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики.</li> <li>- обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их;</li> <li>- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;</li> <li>- обучающийся не защитил отчет о прохождении практики;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки.</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается;</li> <li>- работа с фактическим материалом : проверка правильности перевода.</li> <li>- обучающийся не выполнил программу практики.</li> </ul>

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ  
(ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)**

***Нормативно-правовые акты***

1. Рекомендации по письменному переводу переводчику, заказчику, редактору. Третья редакция (2015) [http://www.translators-union.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=338:2012-08-20-18-53-36&catid=100:materials&Itemid=309](http://www.translators-union.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=338:2012-08-20-18-53-36&catid=100:materials&Itemid=309)
2. Устный последовательный и синхронный перевод. Рекомендации переводчику [http://www.translators-union.ru/files/recommends\\_2ndred.pdf](http://www.translators-union.ru/files/recommends_2ndred.pdf)
3. Этический кодекс переводчика [http://www.translators-union.ru/files/etic\\_codecs\\_ver1\\_3.pdf](http://www.translators-union.ru/files/etic_codecs_ver1_3.pdf)

***Основная учебная литература***

Белая Е.Н. Межкультурная коммуникация. Поиски эффективного пути [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Белая. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный

университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 312 с. — ЭБС «IPRsmarts». — 978-5-7779-1974-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59614.html>

Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 124 с. — ЭБС «IPRsmarts». — 978-5-7996-1517-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.htm>

Федотова Т.В. Основы языкознания [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по специальности 45.03.02 «Лингвистика» (про-филь «Перевод и переводоведение»), 45.03.03 «Фундаментальная и прикладная лингвистика» / Т.В. Федотова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2019. — 190 с. — ЭБС «IPRsmarts». — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81857.html>

Основы теории первого иностранного языка (английский) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов III курса факультета иностранных языков по направлению подготовки бакалавров 45.03.02 «Лингвистика» (45.03.02-30.02-04.07 «Перевод и переводоведение», 45.03.02-30.01-04.07 «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур») / . — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 208 с. — ЭБС «IPRsmarts». — 978-5-7779-1956-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59633.html>

Моисеев М.В. Предпереводческий анализ текста [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов факультета иностранных языков, обучающихся по направлению подготовки «Лингвистика» 45.03.02-30.02-04.07 (Перевод и переводоведение) / М.В. Моисеев, Д.А. Кононов. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2017. — 96 с. — ЭБС «IPRsmarts». — 978-5-7779-2020-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59644.html>

Андреева Е.Д. Теория перевода. Технология перевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Д. Андреева. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 153 с. — ЭБС «IPRsmarts». 978-5-7410-1737-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71336.html>

Захарова Т.В. Практические основы компьютерных технологий в переводе [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Захарова, Е.В. Турлова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 109 с. — ЭБС «IPRsmarts». — 978-5-7410-1736-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71314.html>

### *Дополнительная учебная литература*

Мельник О.Г. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Г. Мельник. — Электрон. текстовые данные. — Таганрог: Южный федеральный университет, 2015. — 92с. — ЭБС «IPRsmarts». — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78727.html>

Илюшкина М.Ю. Теория перевода: основные понятия и проблемы [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Ю. Илюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 84 с. — ЭБС «IPRsmarts». . — 978-5-7996-1574-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68300.html>

Мельник О.Г. Семинары по теории перевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Г. Мельник. — Электрон. текстовые данные. — Таганрог: Южный федеральный университет, 2016. — 64 с. — ЭБС «IPRsmarts». — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78725.html>

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике, включая программное обеспечение**

### *Интернет-ресурсы*

ЭБС «IPRsmarts» <http://www.iprbookshop.ru>

<http://www.filologia.su/lingvisticheskie-portaly> <http://www.the-world.ru/>  
<http://www.alleng.ru/>  
<http://www.english-source.ru/english-linguistics>  
[http://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye\\_nauki/lingvistika/SLOVAR.html?page=0,3](http://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/SLOVAR.html?page=0,3)

Словари

Free Online Dictionary for English Definitions. URL: <http://dictionary.reference.com/>

Словарь Мультилекс. URL: <http://www.multilex.ru/>

Словарь ABBYY Lingvo. URL: <http://lingvo.abbyyonline.com/ru>

Словарь Bab.la. URL: <http://www.babla.ru/>

### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, в частности:

#### ***Современные профессиональные базы данных***

[www.translation-blog.ru](http://www.translation-blog.ru) – 300 статей и 1000 ссылок о профессии переводчика;

[www.gdeperevod.ru/](http://www.gdeperevod.ru/) – работа, литература, конкурсы и т.д.;

[www.uz-translations.net](http://www.uz-translations.net) – справочная литература по лингвистике;

[www.englishtips.org](http://www.englishtips.org) – множество учебников по лингвистике;

[www.multilex.ru](http://www.multilex.ru) – словарь общей лексики и отраслевые словари;

[www.krugosvet.ru](http://www.krugosvet.ru) – энциклопедия «Кругосвет»;

[www.britannica.com](http://www.britannica.com) – энциклопедия «Британника»;

[www.linguists.narod.ru](http://www.linguists.narod.ru) – множество учебников по теории и практике перевода;

<http://school-collection.edu.ru/> Единая Национальная Коллекция цифровых образовательных ресурсов (ЦОР). Каталог ИУМК, ИИСС, ЦОР;

<http://www.fcior.edu.ru/> ФЦИОР — Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Каталог учебных модулей по дисциплинам;

<http://window.edu.ru/window> Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов;

<http://eop-np.ru/> Электронные образовательные ресурсы), состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и ежегодно обновляется.

#### ***Информационно-справочные и поисковые системы***

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – интернет-портал «Русский язык»;

[www.translations.web-3.ru/intro/special/](http://www.translations.web-3.ru/intro/special/) – Портал переводчиков;

[www.trworkshop.net](http://www.trworkshop.net) – сайт «Город переводчиков»;

[www.translators-union.ru](http://www.translators-union.ru) – сайт Союза переводчиков России;

[www.lingvoda.ru](http://www.lingvoda.ru) – бесплатные словари Lingvo, форум переводчиков;

[www.multitrans.ru](http://www.multitrans.ru) – словари Мультитран;

[www.sokr.ru](http://www.sokr.ru) – словарь сокращений русского языка;

[www.englSPACE.com/dl/dictionary.shtml](http://www.englSPACE.com/dl/dictionary.shtml) – англо-русские и толковые словари;

[www.primavista.ru/dictionary/index.htm](http://www.primavista.ru/dictionary/index.htm) – словари, переводчики, энциклопедии;

[www.dic.academic.ru](http://www.dic.academic.ru) – словари и энциклопедии;

[www.study.ru/dict](http://www.study.ru/dict) – большая коллекция словарей; [www.km.ru](http://www.km.ru) – энциклопедии компании «Кирилл и Мефодий»;

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов; <http://eop-np.ru/> Электронные образовательные ресурсы), состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и ежегодно обновляется.

### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

### **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

### ***Программное обеспечение отечественного производства:***

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Сформирована компьютерная локальная сеть.

## **РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель: комплект специальной учебной мебели. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: доска аудиторная, компьютер, проектор, экран
Помещение для самостоятельной работы	Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование: видеопроектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС

Рабочее место сотрудника по месту прохождения практики	Персональный компьютер, принтер, телефон одноместный рабочий стол, стул
--	---

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся,**  
**заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,**  
**и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной**  
**программы**

г. Москва

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: 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;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме

практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям [трудового законодательства](#) Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости)

---

*(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)*

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении



конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, направленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком на \_\_\_\_\_, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p><b>Организация:</b> Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная, д.35, стр.1 Почтовый адрес: 111024, г.Москва, шоссе Энтузиастов, д. 21 Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч:40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 ОГРН 1027739913640 Тел.: +7 (495) 673-7371 Сайт: www.iile.ru</p> <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Профильная организация:</b> (наименование, адрес, реквизиты, тел.)</p> <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p>
---	--

**Приложение № 1**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Во исполнение п. 1.2 Договора:**

Образовательная программа (программы),  
компоненты образовательной программы, при реализации которых  
организуется практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО,  
осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы,  
сроки организации практической подготовки руководители практики от  
университета и от профильной организации

<b>Наименование образовательной программы</b> (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация)	<b>Наименование компонента образовательной программы по учебному плану</b> вид и тип практики	<b>Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы</b> <b>ФИО</b> ___ чел.	<b>Сроки организации практической подготовки</b>	<b>Ответственное лицо от Профильной организации</b> (руководитель практики от профильной организации)	<b>Руководитель по практической подготовке от Организации</b> (руководитель практики от университета)

**Организация:**

**ИМПЭ им. А.С. Грибоедова**

Должность

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись,  
фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись,  
фамилия, имя, отчество)

М.П.

М.П.

**Приложение № 2**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
**от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

**Во исполнение п. 1.3 Договора:**

Перечень помещений Профильной  
организации, используемых для практической  
подготовки обучающихся

Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	Фактический адрес	Оценка условий труда на рабочем месте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем месте	Оборудование и технические средства
		Проводилась (Работа не связана с вредными и\или опасными условиями труда)	Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и\или опасных производственных факторов)	Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда	Персональный компьютер, принтер, телефон, односторонний рабочий стол, стул

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

**Организация:**

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись,  
фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись,  
фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА**

\_\_\_\_\_ факультет  
Форма обучения \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**

обучающимся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направление подготовки\специальность \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О.

Москва, 202\_ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

\_\_\_\_\_ факультет

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**  
**(фиксация индивидуальных заданий и их исполнения)**

- 1 ФИО студента
- 2 Форма обучения, группа, курс
- 3 Руководитель по практической подготовке от университета (ФИО)
- 4 Название принимающей организации
- 5 Руководитель практической подготовки от Профильной организации (ФИО)
- 6 Место прохождения практики (наименование организации и отдела, подразделения)
- 7 Срок прохождения практики

**Календарный план прохождения практики**

Дата	Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Отметка о выполнении


**Руководитель практической подготовки от Профильной организации**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

**Руководитель практической подготовки от Университета**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА**

\_\_\_\_\_ факультет  
Форма обучения \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**

на отчет по \_\_\_\_\_ практике  
обучающегося \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
Ф.И.О \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от Университета \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Студент проходил практику в \_\_\_\_\_  
наименование организации

**В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел новые, в процессе \_\_\_\_\_**

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции: , согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

**Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций ( \_\_\_\_\_ ) для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут**

**Характеристика с места прохождения практики** положительная /отрицательная

**Особые отметки в характеристике:**

Отчет содержит приложения документов с которыми студент работал на практике

Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.

**Оценка по итогам защиты** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
подпись

**Требования к отзыву о прохождении практики обучающимся руководителем практической подготовки от профильной организации**

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется по окончании практики руководителя практической подготовки от Профильной организации.

2. В отзыве-характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.

3. В отзыве-характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения работы;
- степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
- сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);
- оценка по результатам прохождения практики.

4. Отзыв-характеристика, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается руководителем практической подготовки от Профильной организации. Подпись заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)  
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики  
в рамках рабочего графика (плана) практики**

**Вид  
и тип практики**

---

**Код и направление  
подготовки/специальность**

---

**Форма обучения**

---

**Курс**

---

**Группа**

---

**ФИО студента**

---

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель по практической  
подготовке от профильной организации

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель по практической  
подготовке от университета

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 202 г.  
М .П.

«    » \_\_\_\_\_ 202 г.

1 ФИО студента

2 Форма обучения, группа,  
курс

3 Руководитель по  
практической подготовке  
от университета (ФИО)

4 Название принимающей  
организации

5 Руководитель  
практической подготовки  
от Профильной  
организации (ФИО)

6 Место прохождения  
практики (наименование  
организации и отдела,  
подразделения)

7 Срок прохождения  
практики

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

### 1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ Разд.	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Планируемые результаты. Компетенции
1	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	
2	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	
4	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. зачет с оценкой	

### 1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

<b>Код компетенци и</b>	<b>Название компетенции (планируемые результаты)</b>	<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)</b>

## Содержание

1. Введение .....стр.
2. Основная часть.....стр.
3. Заключение.....стр.
4. Список источников и литературы .....стр.
5. Приложения.....стр.
6. Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)..... стр.
  - 6.1. Компетентностная карта основных этапов прохождения производственной практики - рабочий график (план) проведения практики..... стр.
  - 6.2. Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....стр.