

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.02.2026 21:09:00
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e859d98ec1c5bb2f5eb89c29ab1cd7145985447



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

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ**

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора международного института
иностранных языков и межкультурных
коммуникаций

_____ /Д.В. Пармонова/
«23» декабря 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДИПЛОМНОЙ

**Направление подготовки 45.04.02 Лингвистика
(уровень магистратуры)**

**Направленность/профиль/специализация:
«Международная коммуникация в сфере бизнеса и права»**

Форма обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики. Направление подготовки 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль): «Международная коммуникация в сфере бизнеса и права» / Д.В. Парамонова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 44 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика, утвержденного 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) и профессионального стандарта «Специалист в области перевода от 18 марта 2021 № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:

Кандидат филологических наук, Д.В. Парамонова

Ответственный рецензент:

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.

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения «17» декабря 2025г., протокол №3.

Заведующий кафедрой _____ / к.филол. н., Д.В. Парамонова/

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 – выполнение выпускной квалификационной работы

Задачи практики являются:

- развитие навыков самостоятельного научного и прикладного исследования в области лингвистической экспертизы;
- приобретение навыков аннотирования и ознакомления с содержанием аннотации (предметная рубрика, тема, характеристика или обобщенное изложение материала, выходные данные);
- подкрепленный полученными в ходе обучения знаниями анализ фактического материала и формулировка экспертных выводов;
- 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, заключений эксперта, отчетов, 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 45.04.02 Лингвистика;
- 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 преддипломная практика относится к блоку 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программа магистратуры) по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика, профиль «Международная коммуникация в сфере бизнеса и права».

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

Компетентностная карта

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Универсальные компетенции			
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИУК-1.1. Знает основные характеристики естественнонаучной картины мира, место и роль человека в природе; основы историко-культурного развития человека и человечества. ИУК-1.2. Умеет проводить логический анализ мировоззренческих, экологических, социально и лично значимых проблем. ИУК-1.3 Владеет навыками идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения - методами прогнозирования опасных в экологическом отношении ситуаций и социальных конфликтов.
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Знает правила организации научно-исследовательской работы, методы подбора, синтеза, анализа материала для научно исследовательской работы. ИУК-2.2. Умеет организовать научно-исследовательскую работу и управлять научно-исследовательским коллективом. ИУК-2.3 Владеет навыками организации научно-исследовательской работы и управления научно-

			исследовательским коллективом.
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Знает моральные и правовые нормы, принятые в сфере профессионального общения. ИУК-3.2. Умеет работать в коллективе, проявлять уважение к людям, поддерживать доверительные партнерские отношения. ИУК-3.3. Владеет способностью работать в коллективе.
Коммуникация	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает логико-методологические и психологические и основы аргументации, стратегии и тактики речевого общения; основы культуры речи. ИУК-4.2. Умеет анализировать и обобщать информацию оригинального текста с целью достижения эффективной коммуникации. ИУК-4.3. Владеет культурой устной и письменной речи; различными формами и видами устной и письменной речи в межкультурной коммуникации.
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Знает о ценностях и представлениях, присущих культурам стран изучаемых иностранных языков; основные различия концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков. ИУК-5.2. Умеет использовать знания в области межкультурной коммуникации. ИУК-5.3. Владеет системой знаний о ценностях и представлениях, присущих культурам стран изучаемых иностранных языков, теоретическими и эмпирическими знаниями в области межкультурной коммуникации, знанием основных различий концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знает способы саморазвития и совершенствования навыков экспертной деятельности. ИУК-6.2. Умеет способы саморазвития и совершенствования навыков экспертной деятельности. ИУК-6.3. Владеет самостоятельно изучать и совершенствовать иностранный язык, изучать новую теоретическую литературу.
Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам

			образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
	ОПК-1	Способен применять систему теоретических и эмпирических знаний о функционировании и системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, учитывать ценности и представления, присущие культуре стран изучаемого иностранного языка;	ИОПК-1.1. Знает основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей. ИОПК-1.2. Умеет строить тексты различных жанров и функциональных стилей устной и письменной речи. ИОПК-1.3. Владеет системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.
	ОПК-2	Способен учитывать в практической деятельности специфику иноязычной научной картины мира и научного дискурса в русском и изучаемом иностранном языках;	ИОПК-2.1. Знает основные особенности научного дискурса в русском и изучаемых иностранных языках. ИОПК-2.2. Умеет адекватно анализировать научные тексты. ИОПК-2.3. Владеет навыками анализа научного дискурса.
	ОПК-3	Способен применять в профессиональной деятельности общедидактические принципы обучения и воспитания, использовать современные методики и технологии организации образовательного процесса;	ИОПК-3.1. Знает методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования. ИОПК-3.2. Умеет развивать интеллектуальный и культурный уровень. ИОПК-3.3. Владеет методами и средствами познания, обучения и самоконтроля.
	ОПК-4	Способен создавать и понимать речевые произведения на	ИОПК-4.1. Знает систему речевой деятельности носителей языка; новые явления и процессы в современном состоянии языка.

		<p>изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения;</p>	<p>ИОПК-4.2. Умеет изучать речевую деятельность носителей языка, описывать новые явления и процессы в современном состоянии языка, в общественной, политической и культурной жизни иноязычного социума.</p> <p>ИОПК-4.3. Владеет основным терминологическим аппаратом, позволяющим описывать новые явления и процессы в современном состоянии языка навыками речевой деятельности носителей языка</p>
	ОПК-5	<p>Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме;</p>	<p>ИОПК-5.1. Знает правила и традиции межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка.</p> <p>ИОПК-5.2. Умеет осуществлять межкультурное и профессиональное общение с носителями изучаемого языка.</p> <p>ИОПК-5.3. Владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме.</p>
	ОПК-6	<p>Способен применять современные технологии при осуществлении сбора, обработки и интерпретации данных эмпирического исследования; составлять и оформлять научную документацию;</p>	<p>ИОПК-6.1. Знает современные технологии сбора, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных.</p> <p>ИОПК-6.2. Умеет применять современные технологии сбора, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных.</p> <p>ИОПК-6.3. Владеет навыками сбора, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных.</p>
	ОПК-7	<p>Способен работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний и обработки</p>	<p>ИОПК-7.1. Знает принципы работы основных информационно-поисковых и экспертных систем представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза, распознавания и понимания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности</p>

		вербальной информации.	<p>ИОПК-7.2. Умеет работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза, распознавания и понимания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности</p> <p>ИОПК-7.3. Владеет техникой работы с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза, распознавания и понимания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности</p>
--	--	------------------------	--

Профессиональные компетенции.

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		
С Управление производственным процессом перевода / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»		
Консультационный, аналитический		
ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о предстоящем мероприятии и условиях	A\01.6 – Устный сопроводительный перевод	<p>ИПК-1.1 Знать: Алгоритм выполнения предпереводческого анализа</p> <p>ИПК-1.2 Уметь: Ориентироваться в разных информационных источниках</p> <p>ИПК-1.3 Владеть: Навыками сбора информации о мероприятии, на котором осуществляется перевод, используя различные информационные источники.</p>

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		
С Управление производственным процессом перевода / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»		
Консультационный, аналитический		
осуществления перевода		
С Управление производственным процессом перевода / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»		
ПК-2. Способен осуществлять устный межъязыковой перевод на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере	А\01.6 – Устный сопроводительный перевод	ИПК-2.1 Знать: Основы делового общения. Ситуационные речевые клише. Правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах. Основы общей теории и практики перевода. ИПК-2.2 Уметь: Распознавать и использовать экстралингвистическую информацию. Использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации. Использовать принятые нормы поведения и национального этикета. Переводить с одного языка на другой устно. Сохранять коммуникативную цель исходного сообщения. Быстро переходить с одного языка на другой ИПК-2.3 Владеть: Навыками устного перевода. Навыками использования формул речевого этикета при устном переводе.
ПК-3. Способен осуществлять межъязыковой письменный перевод текста с использованием имеющихся шаблонов	А\02.6 Письменный перевод типовых официальных деловых документов.	ИПК-3.1 Знать: Особенности перевода официально-деловых документов Основы общей теории и практики перевода Терминология предметной области ИПК-3.2 Уметь: Переводить с одного языка на другой письменно Сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста ИПК-3.3 Владеть: Навыками письменного перевода официально-деловых документов

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		
С Управление производственным процессом перевода / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»		
Консультационный, аналитический		
ов		
<p>ПК-4. Способе н осуществлять предста вление заинтере сованны м сторона м исходны х данных для разработ ки плана управле ния требова ниями в рамках выполне ния работ и управле ния работам и по создани ю (модифи кации) и сопрово ждению ИС</p>	<p>А\02.6 Письменн ый перевод типовых официа льно-деловых докумен то в.</p>	<p>ИПК-4.1 Знать: Онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода ИПК-4.2 Уметь: Выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе Использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода ИПК-4.3 Владеть: Навыками использования он-лайн сервисов и программ для обеспечения проведения саморедактирования текста перевода</p>
ПК-5.	А\02.6	ИПК-5.1 Знать:

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		
С Управление производственным процессом перевода / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»		
Консультационный, аналитический		
Способе н осуществлять согласование инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ и управления работам и по созданию (модификации) и сопровождению ИС	Письменный перевод типовых официальных деловых документов.	<p>Алгоритм выполнения предпереводческого анализа</p> <p>Основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении</p> <p>Алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста</p> <p>ИПК-5.2 Уметь:</p> <p>Выполнять предпереводческий анализ исходного текста Выполнять постпереводческий анализ текста</p> <p>ИПК-5.3 Владеть:</p> <p>Навыки оформления текста официально-делового документа с соблюдением аутентичности исходного формата</p>
ПК-6. Способе	А\02.6 Письменн	ИПК-6.1 Знать: Основы нотариального делопроизводства в части, касающейся

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		
С Управление производственным процессом перевода / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»		
Консультационный, аналитический		
Н проходить процедуры нотариального свидетельства подлинности подписи переводчика на переводе документов	ый перевод типовых официальных деловых документов.	профессионального перевода ИПК-6.2 Уметь: Оформлять текст перевода для нотариального заверения ИПК-6.3 Владеть: Навыками использования знаний и умений, необходимых для проведения нотариальных процедур. Навыками использования знаний по законодательству РФ
ПК-7 Способен осуществлять сверку перевода с исходным текстом	С\03.7 Редакционно-технический контроль перевода	ИПК-7.1 Знать: Общая теория перевода и практические переводческие приемы Переводить с одного языка на другой письменно ИПК-7.2 Уметь: Проводить верификацию исходного и переводного текстов ИПК-7.3 Владеть: Навыками проведения сверки перевода с исходным материалом
ПК-8 Способен осуществлять лексикографический контроль	С\03.7 Редакционно-технический контроль перевода	ИПК-8.1 Знать: Специальная теория перевода Частная теория перевода ИПК-8.2 Уметь: Вносить стилистические правки в текст перевода ИПК-8.3 Владеть: Навыками использования знаний в области лексикологии русского языка и языка перевода

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		
С Управление производственным процессом перевода / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»		
Консультационный, аналитический		
ПК -9 Способен осуществлять терминологический контроль	С\03.7 Редакционно-технический контроль перевода	ИПК-9.1 Знать: Общая теория перевода и практические переводческие приемы Специальная теория перевода Частная теория перевода Терминология предметной области перевода и специальная профессиональная лексика Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения Принципы унификации терминов Принципы стандартизации терминов ИПК-9.2 Уметь: Унифицировать терминологию Разрабатывать терминологические базы и глоссарии ИПК-9.3 Владеть: Навыками работы с терминологией
ПК-10 Способен внести необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений в текст перевода	С\03.7 Редакционно-технический контроль перевода	ИПК-10.1 Знать: Программно-аппаратные средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода Правила корректуры и стандартные корректурные знаки ИПК-10.2 Уметь: Форматировать текст перевода ИПК-10.3 Владеть: Навыками проведения редакторской правки проведенного перевода

1.4. Трудоемкость производственной практики Очная форма обучения

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			
4 семестр							
6	216	4				203	9 Зачет с оценко й

Заочная форма обучения

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			
9 семестр							
6	216					207	9 Зачет с оценко й

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

Раздел 2. Организация и руководство производственной практики : преддипломной практики

2.1 Форма и место прохождения производственной практики : преддипломной практики

Вид практики – производственная практика

Тип практики – преддипломная практика

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.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми университетом заключены договоры о практической подготовке

обучающихся¹ (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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 : преддипломной 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

¹ договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между университетом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – далее - договор о практической подготовке обучающихся

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.

Основные этапы прохождения производственной практики : преддипломной практики

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения
-----------	--------------------------	-------------------------	----------------

			набора компетенций
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-6
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.	ОПК-1, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ОПК-1, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10
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-6, ОПК-1, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ : ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Состав отчетных документов об производственной практики : преддипломной практики

После прохождения производственной практики: преддипломной практики 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:

Коды компетенций	Название компетенции	<p align="center">Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции</p> <p align="center">Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции</p>	Средства и технологии оценивания и контроля
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>ИУК-1.1. Знает основные характеристики естественнонаучной картины мира, место и роль человека в природе; основы историко-культурного развития человека и человечества.</p> <p>ИУК-1.2. Умеет проводить логический анализ мировоззренческих, экологических, социально и личностно значимых проблем.</p> <p>ИУК-1.3 Владеет навыками идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения - методами прогнозирования опасных в экологическом отношении ситуаций и социальных конфликтов.</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>ИУК-2.1. Знает правила организации научно-исследовательской работы, методы подбора, синтеза, анализа материала для научно исследовательской работы.</p> <p>ИУК-2.2. Умеет организовать научно-исследовательскую работу и управлять научно-исследовательским коллективом.</p> <p>ИУК-2.3 Владеет навыками организации научно-исследовательской работы и управления научно-исследовательским коллективом.</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>ИУК-3.1. Знает моральные и правовые нормы, принятые в сфере профессионального общения.</p> <p>ИУК-3.2. Умеет работать в коллективе, проявлять уважение к людям, поддерживать доверительные партнерские отношения.</p> <p>ИУК-3.3. Владеет способностью работать в коллективе.</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	<p>ИУК-4.1. Знает логико-методологические и психологические и основы аргументации, стратегии и тактики речевого общения; основы культуры речи.</p> <p>ИУК-4.2. Умеет анализировать и обобщать информацию оригинального текста с целью достижения эффективной коммуникации.</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета

	профессионального взаимодействия	ИУК-4.3. Владеет культурой устной и письменной речи; различными формами и видами устной и письменной речи в межкультурной коммуникации.	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Знает о ценностях и представлениях, присущих культурам стран изучаемых иностранных языков; основные различия концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков. ИУК-5.2. Умеет использовать знания в области межкультурной коммуникации. ИУК-5.3. Владеет системой знаний о ценностях и представлениях, присущих культурам стран изучаемых иностранных языков, теоретическими и эмпирическими знаниями в области межкультурной коммуникации, знанием основных различий концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знает способы саморазвития и совершенствования навыков экспертной деятельности. ИУК-6.2. Умеет способы саморазвития и совершенствования навыков экспертной деятельности. ИУК-6.3. Владеет самостоятельно изучать и совершенствовать иностранный язык, изучать новую теоретическую литературу.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
ОПК-1	Способен применять систему теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, учитывать ценности и представления, присущие культуре стран изучаемого иностранного языка;	ИОПК-1.1. Знает основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей. ИОПК-1.2. Умеет строить тексты различных жанров и функциональных стилей устной и письменной речи. ИОПК-1.3. Владеет системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
ОПК-2	Способен учитывать в практической деятельности специфику	ИОПК-2.1. Знает основные особенности научного дискурса в русском и изучаемых иностранных языках. ИОПК-2.2. Умеет адекватно анализировать научные тексты.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция,

	иноязычной научной картины мира и научного дискурса в русском и изучаемом иностранном языках;	ИОПК-2.3. Владеет навыками анализа научного дискурса.	качество анализа фактического материала), защита отчета
ОПК-3	Способен применять в профессиональной деятельности общедидактические принципы обучения и воспитания, использовать современные методики и технологии организации образовательного процесса;	ИОПК-3.1. Знает методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования. ИОПК-3.2. Умеет развивать интеллектуальный и культурный уровень. ИОПК-3.3. Владеет методами и средствами познания, обучения и самоконтроля.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
ОПК-4	Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения;	ИОПК-4.1. Знает систему речевой деятельности носителей языка; новые явления и процессы в современном состоянии языка. ИОПК-4.2. Умеет изучать речевую деятельность носителей языка, описывать новые явления и процессы в современном состоянии языка, в общественной, политической и культурной жизни иноязычного социума. ИОПК-4.3. Владеет основным терминологическим аппаратом, позволяющим описывать новые явления и процессы в современном состоянии языка навыками речевой деятельности носителей языка	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
ОПК-5	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме;	ИОПК-5.1. Знает правила и традиции межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка. ИОПК-5.2. Умеет осуществлять межкультурное и профессиональное общение с носителями изучаемого языка. ИОПК-5.3. Владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета

<p>ОПК-6</p>	<p>Способен применять современные технологии при осуществлении сбора, обработки и интерпретации данных эмпирического исследования; составлять и оформлять научную документацию;</p>	<p>ИОПК-6.1. Знает современные технологии сбора, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных. ИОПК-6.2. Умеет применять современные технологии сбора, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных. ИОПК-6.3. Владеет навыками сбора, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных.</p>	<p>Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета</p>
<p>ОПК-7</p>	<p>Способен работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний и обработки вербальной информации.</p>	<p>ИОПК-7.1. Знает принципы работы основных информационно-поисковых и экспертных системам, систем представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза, распознавания и понимания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности ИОПК-7.2. Умеет работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза, распознавания и понимания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности ИОПК-7.3. Владеет техникой работы с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза, распознавания и понимания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности</p>	<p>Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета</p>
<p>ПК-1.</p>	<p>Способен осуществить сбор информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления</p>	<p>ИПК-1.1 Знать: Алгоритм выполнения предпереводческого анализа ИПК-1.2 Уметь: Ориентироваться в разных информационных источниках ИПК-1.3 Владеть:</p>	<p>Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического</p>

	перевода	Навыками сбора информации о мероприятии, на котором осуществляется перевод, используя различные информационные источники.	материала), защита отчета
ПК-2.	Способен осуществлять устный межъязыковой перевод на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере	<p>ИПК-2.1 Знать: Основы делового общения. Ситуационные речевые клише. Правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах. Основы общей теории и практики перевода.</p> <p>ИПК-2.2 Уметь: Распознавать и использовать экстралингвистическую информацию. Использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации. Использовать принятые нормы поведения и национального этикета. Переводить с одного языка на другой устно. Сохранять коммуникативную цель исходного сообщения. Быстро переходить с одного языка на другой</p> <p>ИПК-2.3 Владеть: Навыками устного перевода. Навыками использования формул речевого этикета при устном переводе.</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
ПК-3.	Способен осуществлять межъязыковой письменный перевод текста с использованием имеющихся шаблонов	<p>ИПК-3.1 Знать: Особенности перевода официально-деловых документов Основы общей теории и практики перевода Терминология предметной области</p> <p>ИПК-3.2 Уметь: Переводить с одного языка на другой письменно Сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста</p> <p>ИПК-3.3 Владеть: Навыками письменного перевода официально-деловых документов</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
ПК-4.	Способен осуществлять представление заинтересованным сторонам исходных данных для разработки плана управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и	<p>ИПК-4.1 Знать: Онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода</p> <p>ИПК-4.2 Уметь: Выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе Использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода</p> <p>ИПК-4.3 Владеть: Навыками использования он-лайн сервисов и программ для обеспечения проведения саморедактирования текста перевода</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета

	сопровождению ИС		
ПК-5.	Способен осуществлять согласование инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС	<p>ИПК-5.1 Знать: Алгоритм выполнения предпереводческого анализа Основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении</p> <p>Алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста</p> <p>ИПК-5.2 Уметь: Выполнять предпереводческий анализ исходного текста Выполнять постпереводческий анализ текста</p> <p>ИПК-5.3 Владеть: Навыки оформления текста официально-делового документа с соблюдением аутентичности исходного формата</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
ПК-6.	Способен проходить процедуры нотариального свидетельствования подлинности подписи переводчика на переводе документов	<p>ИПК-6.1 Знать: Основы нотариального делопроизводства в части, касающейся профессионального перевода</p> <p>ИПК-6.2 Уметь: Оформлять текст перевода для нотариального заверения</p> <p>ИПК-6.3 Владеть: Навыками использования знаний и умений, необходимых для проведения нотариальных процедур. Навыками использования знаний по законодательству РФ</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
ПК-7	Способен осуществлять сверку перевода с исходным текстом	<p>ИПК-7.1 Знать: Общая теория перевода и практические переводческие приемы</p> <p>Переводить с одного языка на другой письменно</p> <p>ИПК-7.2 Уметь: Проводить верификацию исходного и переводного текстов</p> <p>ИПК-7.3 Владеть: Навыками проведения сверки перевода с исходным материалом</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
ПК-8	Способен осуществлять лексикографический контроль	<p>ИПК-8.1 Знать: Специальная теория перевода Частная теория перевода</p> <p>ИПК-8.2 Уметь: Вносить стилистические правки в текст перевода</p> <p>ИПК-8.3 Владеть: Навыками использования знаний в области лексикологии русского языка и</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета

		языка перевода	
ПК -9	Способен осуществлять терминологический контроль	ИПК-9.1 Знать: Общая теория перевода и практические переводческие приемы Специальная теория перевода Частная теория перевода Терминология предметной области перевода и специальная профессиональная лексика Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения Принципы унификации терминов Принципы стандартизации терминов ИПК-9.2 Уметь: Унифицировать терминологию Разрабатывать терминологические базы и глоссарии ИПК-9.3 Владеть: Навыками работы с терминологией	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
ПК-10	Способен осуществлять внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений в текст перевода	ИПК-10.1 Знать: Программно-аппаратные средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода Правила корректуры и стандартные корректурные знаки ИПК-10.2 Уметь: Форматировать текст перевода ИПК-10.3 Владеть: Навыками проведения редакторской правки проведенного перевода	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета

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

1. Выявите лингвистический вопрос/вопросы, проблему/проблемы в функционировании современного документооборота, опишите ее, наметьте потенциальные способы решения.
2. Рассмотрите конкретную сферу лингвистической экспертной деятельности, опишите ее особенности.
3. Используя свой практический опыт, проанализируйте тенденции развития современной лингвистической экспертизы.
4. Оцените факторы рисков современной лингвистической экспертизы, покажите их на конкретных примерах.
5. Проанализируйте основные факторы развития толерантности в современных средствах массовой информации.
6. Охарактеризуйте с научной точки зрения различные подходы к экспертизе фактического материала.
8. Покажите, в чем проявляется основное различие лингвистической экспертизы от НИР.

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».

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

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

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

**Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
(перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики)**

Основная учебная литература²

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 «IPRsmart». — 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 «IPRsmart». — 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, 2015. — 190 с. – ЭБС «IPRsmart». — 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 переводове-

² Из ЭБС

дение», 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 «IPRsmart». — 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, 2016. — 96 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-7779-2020-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59644.html>

Андреева Е.Д. Теория перевода. Технология перевода [Электрон-ный ресурс] : учебное пособие / Е.Д. Андреева. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 153 с. — ЭБС «IPRsmart». 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 «IPRsmart». — 978-5-7410-1736-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71314.html>

Дополнительная учебная литература³

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 «IPRsmart». — 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, 2015. — 84 с. — ЭБС «IPRsmart». . — 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, 2015. — 64 с. — ЭБС «IPRsmart». — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78725.html>

6.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

6.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (<https://www.iile.ru/>)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору

³ Из ЭБС

№107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.)
<https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>

4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.)
<http://212.48.35.211:85/>

6.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

6.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

6.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (20 столов, 40 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

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>Организация: 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>Профильная организация: (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

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

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)

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.