

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.01.2026 18:25:40

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839098ec1c50b2f5eb89c29abfd7143985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Декан факультета лингвистики

\_\_\_\_\_ /Парамонова Д.В./

«08» сентября 2025 г

**Рабочая программа  
Производственная практика: преддипломная**

**Укрупненная группа специальностей 58.00.00**

**Направление подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика  
(уровень бакалавриат)**

**Направленность/профиль:  
«Филология стран Азии и Африки»**

**Формы обучения: очная**

**Москва**

Рабочая программа производственной практики: преддипломной. Направление подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (уровень бакалавриат) Профиль: «Филология стран Азии и Африки» / Д.В. Парамонова. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 33 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – Направление подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (уровень бакалавриат) Профиль: «Филология стран Азии и Африки», 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), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021 г. регистрационный № 66403), профессиональным стандарт «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:

к.ф.н., доцент Д. В. Парамонова

Ответственный рецензент:

Научный консультант Института гуманитарного образования и тестирования, доктор филологических наук, профессор Жаткин Дмитрий Николаевич

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

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения «02» сентября 2025 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / к.филол.н., Д.В. Парамонова /

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

## **Раздел 1. Общие положения**

### **Производственная практика –преддипломная**

#### **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 задач, 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 задачах 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 входит в ОП ВО по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика, профиль Филология стран Азии и Африки, 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**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><b>ИУК-1.1.</b> Знает основные методы и источники поиска информации, принципы критического анализа, синтеза данных, а также ключевые элементы системного подхода к решению задач.</p> <p><b>ИУК-1.2.</b> Умеет применять методы поиска, анализа и синтеза информации при решении учебных и профессиональных задач, выделять ключевые взаимосвязи между элементами системы и формулировать обоснованные выводы.</p> <p><b>ИУК-1.3.</b> Владеет навыками самостоятельного поиска, критической оценки и интеграции информации из различных источников, а также реализацией системного подхода для эффективного решения сложных и нестандартных задач.</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><b>ИУК-2.1.</b> Знает основные принципы постановки и декомпозиции задач, нормативно-правовую базу, регулирующую профессиональную деятельность, а также методы оценки ресурсов и ограничений при решении задач.</p> <p><b>ИУК-2.2.</b> Умеет формулировать конкретные задачи в соответствии с общей целью, анализировать правовые, организационные и ресурсные рамки и на этой основе выбирать наиболее эффективные и законные способы решения.</p> <p><b>ИУК-2.3.</b> Владеет навыками комплексного планирования деятельности: от определения задач до выбора оптимальных решений с учётом правовых требований, доступных ресурсов и реальных ограничений в изменяющихся условиях.</p>
УК-3	Способен осуществлять	<b>ИУК-3.1.</b> Знает основные принципы эффективной коммуникации, нормы делового и межличностного

	социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>взаимодействия, а также роли и функции участников командной работы.</p> <p><b>ИУК-3.2.</b> Умеет выстраивать конструктивное взаимодействие с коллегами, учитывать интересы и позиции других, адаптировать своё поведение в соответствии с ролью в команде и целями совместной деятельности.</p> <p><b>ИУК-3.3.</b> Владеет навыками продуктивной командной работы: умеет разрешать конфликты, координировать действия с другими участниками, брать на себя инициативу или поддерживать коллективные решения в зависимости от ситуации.</p>
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>ИУК-4.1.</b> Знает нормы и особенности деловой речи, структуру официальных документов, основные жанры устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах), а также культурные и этические нормы профессионального общения.</p> <p><b>ИУК-4.2.</b> Умеет формулировать и представлять информацию в устной и письменной формах в соответствии с целями и контекстом делового взаимодействия на русском и иностранном(ых) языке(ах), адаптируя стиль и содержание сообщения под аудиторию.</p> <p><b>ИУК-4.3.</b> Владеет навыками эффективной деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах): умеет вести переговоры, участвовать в дискуссиях, составлять служебную и профессиональную документацию, а также корректно и точно доносить смысл в межкультурной и мультиязычной среде.</p>
<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p><b>ИУК-5.1.</b> Знает основные концепции межкультурного взаимодействия, ключевые этапы социально-исторического развития различных культур, фундаментальные этические и философские подходы к пониманию культурного разнообразия.</p> <p><b>ИУК-5.2.</b> Умеет анализировать социальные, исторические и философско-этические основы культурных различий, выявлять причины и последствия межкультурных взаимодействий, а также применять этические принципы в ситуациях культурного соприкосновения.</p> <p><b>ИУК-5.3.</b> Владеет навыками рефлексивного и уважительного восприятия культурного многообразия: способен критически осмысливать собственные культурные установки, строить диалог с представителями других культур и принимать обоснованные, этически выверенные решения в межкультурной среде.</p>
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение	<p><b>ИУК-6.1.</b> Знает принципы тайм-менеджмента, методы целеполагания и планирования, а также концепцию непрерывного образования и личностно-профессионального развития.</p> <p><b>ИУК-6.2.</b> Умеет ставить личные и профессиональные цели, планировать ресурсы и сроки их достижения, а также определять образовательные потребности и возможности для саморазвития.</p>

	всей жизни.	<b>ИУК-6.3.</b> Владеет навыками эффективного управления временем, самоорганизации и рефлексии, способен корректировать свою траекторию развития в ответ на изменения внешней и внутренней среды.
<b>УК-7</b>	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<b>ИУК-7.1.</b> Знает основы здорового образа жизни, принципы физической подготовки и влияние физического состояния на работоспособность и социальное благополучие. <b>ИУК-7.2.</b> Умеет составлять индивидуальный режим физической активности, выбирать адекватные формы поддержания физической формы в зависимости от условий и требований профессии. <b>ИУК-7.3.</b> Владеет устойчивыми навыками регулярной физической активности, способен поддерживать работоспособность и стрессоустойчивость за счёт соблюдения гигиенических и физкультурных норм.
<b>УК-8</b>	Способен 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-8.1.</b> Знает основы экологической и техногенной безопасности, принципы устойчивого развития, нормы поведения и действия в чрезвычайных ситуациях и условиях военных угроз. <b>ИУК-8.2.</b> Умеет применять правила безопасного поведения на рабочем месте и в быту, оценивать экологические риски и участвовать в предупреждении и ликвидации последствий аварий и катастроф. <b>ИУК-8.3.</b> Владеет навыками обеспечения личной и коллективной безопасности, экологически ответственного поведения и адекватного реагирования в условиях угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций, включая действия по сигналам гражданской обороны.
<b>УК-9</b>	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<b>ИУК-9.1.</b> Знает основные категории нарушений развития, принципы инклюзивного взаимодействия, а также базовые подходы к поддержке лиц с ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья). <b>ИУК-9.2.</b> Умеет распознавать признаки особых образовательных потребностей, адаптировать формы общения и взаимодействия с учетом индивидуальных особенностей, а также сотрудничать со специалистами в области дефектологии. <b>ИУК-9.3.</b> Владеет навыками выстраивания инклюзивной коммуникации и поддержки разнообразия в профессиональной и социальной среде, способен создавать условия для равного доступа к информации и участию в деятельности.
<b>УК-10</b>	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<b>ИУК-10.1.</b> Знает основные экономические категории (доход, расход, ресурсы, издержки, выгода), принципы рационального выбора и личной финансовой грамотности. <b>ИУК-10.2.</b> Умеет анализировать экономические последствия решений, сравнивать альтернативы с учётом ограниченности ресурсов и выбирать оптимальный вариант в личной, профессиональной и

		общественной сферах.
		<b>ИУК-10.3.</b> Владеет навыками экономического мышления: способен обосновывать выбор рационального поведения в условиях неопределённости, эффективно распределять ресурсы и участвовать в экономически значимых процессах.
<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.</b> Знает правовые и этические основы противодействия экстремизму, терроризму и коррупции, а также нормативные акты, регулирующие соответствующую деятельность.</p> <p><b>ИУК-11.2.</b> Умеет распознавать признаки противоправного и деструктивного поведения, применять профилактические меры и соблюдать принципы антикоррупционной культуры в профессиональной среде.</p> <p><b>ИУК-11.3.</b> Владеет навыками гражданской ответственности и правовой культуры: способен открыто осуждать и сообщать о проявлениях экстремизма, терроризма и коррупции, а также участвовать в формировании этичной и безопасной профессиональной среды.</p>
<b>ОПК-1</b>	Способен осуществлять коммуникацию на языке народов Азии и Африки (помимо освоения различных аспектов современного языка предполагается знакомство с классическим (древним) вариантом данного языка)	<p><b>ИОПК-1.1.</b> Знает основные структуры, нормы и особенности современного языка (фонетику, лексику, грамматику, письменность, речевой этикет), а также ключевые черты классического (древнего) варианта языка - его грамматический строй, лексический фонд, жанровые и стилистические особенности, историко-культурный контекст употребления.</p> <p><b>ИОПК-1.2.</b> Умеет вести устную и письменную коммуникацию на современном языке в официальных и неофициальных ситуациях, а также читать, переводить и интерпретировать тексты классического (древнего) варианта языка в рамках известных жанров (религиозных, литературных, административных и др.).</p> <p><b>ИОПК-1.1.</b> Знает основные структуры, нормы и особенности современного языка (фонетику, лексику, грамматику, письменность, речевой этикет), а также ключевые черты классического (древнего) варианта языка — его грамматический строй, лексический фонд, жанровые и стилистические особенности, историко-культурный контекст употребления.</p>
<b>ОПК-2</b>	Способен представлять результаты профессиональной деятельности с применением понятийного аппарата, общен научной и профессиональной терминологии в сфере изучения стран Азии и Африки	<p><b>ИОПК-2.1.</b> Знает ключевые понятия, категории и термины, используемые в научном анализе стран Азии и Африки, а также принципы структурирования и презентации результатов исследовательской и практической деятельности.</p> <p><b>ИОПК-2.2.</b> Умеет формулировать выводы, аргументировать позицию и представлять результаты работы (устно и письменно) с использованием соответствующего понятийного аппарата и терминологии, адаптируя стиль под аудиторию и формат (доклад, статья, отчёт).</p> <p><b>ИОПК-2.3.</b> Владеет навыками академической и профессиональной коммуникации: способен ясно, логично и грамотно доносить сложную информацию,</p>

		обосновывать свои выводы и использовать терминологию в соответствии с дисциплинарными стандартами.
<b>ОПК-3</b>	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>ИОПК-3.1.</b> Знает основные ИКТ-инструменты, используемые в профессиональной деятельности (поиск, хранение, обработка данных), а также нормативно-правовые и этические требования к информационной безопасности при работе с данными.</p> <p><b>ИОПК-3.2.</b> Умеет применять программное обеспечение для анализа, визуализации и представления информации, организовывать цифровое рабочее пространство и соблюдать правила защиты конфиденциальной и персональной информации.</p> <p><b>ИОПК-3.3.</b> Владеет навыками безопасной и эффективной работы с цифровыми ресурсами: способен выбирать оптимальные технологии для решения профессиональных задач, обеспечивать целостность и защиту данных, адаптироваться к новым ИКТ-решениям.</p>
<b>ОПК-4</b>	Способен осуществлять анализ профессиональной информации, в том числе выделять содержательно значимые данные из потоков информации в профессиональной сфере и систематизировать их согласно поставленным задачам	<p><b>ИОПК-4.1.</b> Знает методы анализа и классификации информации, источники данных по странам Азии и Африки, а также принципы фильтрации, верификации и систематизации информации в научной и профессиональной среде.</p> <p><b>ИОПК-4.2.</b> Умеет адаптировать речь и поведение в соответствии с культурными ожиданиями партнёров, переводить не только язык, но и культурный контекст, а также успешно взаимодействовать в поликультурной среде.</p> <p><b>ИОПК-4.3.</b> Владеет навыками глубокого анализа и структурирования профессиональной информации: способен самостоятельно выделять значимое, интерпретировать данные в контексте исследовательских или практических задач и представлять результаты в виде систематизированных блоков.</p>
<b>ОПК-5</b>	Способен использовать знания основных географических, демографических, экономических и социально-политических характеристик изучаемой страны (региона) при ведении научных исследований	<p><b>ИОПК-5.1.</b> Знает ключевые характеристики стран Азии и Африки: географическое положение, природные ресурсы, демографические тренды, социально-экономическую структуру, политический строй, культурные особенности.</p> <p><b>ИОПК-5.2.</b> Умеет интегрировать региональные знания в научный анализ, интерпретировать социальные и экономические явления в контексте специфики региона, использовать картографические, статистические и аналитические материалы для обоснования выводов.</p> <p><b>ИОПК-5.3.</b> Владеет навыками комплексного использования региональных знаний: способен проводить междисциплинарные исследования, учитывать влияние географических и социально-политических факторов на развитие региона и делать обоснованные научные выводы.</p>
<b>ОПК-6</b>	Способность собирать и обрабатывать материал по основным	<b>ИОПК-6.1.</b> Знает основные направления востоковедных исследований (языковые, исторические, культурные, политические, экономические), источники и методы

	группам востоковедных исследований и использовать полученные результаты в практической работе	сбора первичных и вторичных материалов, а также принципы их обработки и интерпретации. <b>ИОПК-6.2.</b> Умеет систематизировать и анализировать разнородные материалы (тексты, архивы, интервью, статистика, медиа), выделять релевантную информацию, оформлять её в виде аналитических записей, рефератов, баз данных или презентаций. <b>ИОПК-6.3.</b> Владеет навыками практического применения результатов востоковедных исследований: способен использовать собранные и обработанные данные для подготовки отчётов, рекомендаций, проектов, учебных материалов или консалтинговых решений в профессиональной деятельности.
<b>ПК-2</b>	Способен осуществлять межкультурную и межъязыковую коммуникацию и осуществлять межъязыковой и межкультурный перевод письменно	<b>ИПК-2.1.</b> Знает теоретические основы межкультурной коммуникации, стратегии межъязыковой передачи смысла, культурные реалии и прагматические особенности исходного и целевого языков. <b>ИПК-2.2.</b> Умеет адаптировать содержание текста с учётом культурного контекста, языковых норм и ожиданий целевой аудитории, обеспечивая не только лингвистическую, но и культурную эквивалентность письменного перевода. <b>ИПК-2.3.</b> Владеет навыками выполнения качественного письменного перевода в различных функциональных сферах (официальной, научной, публицистической, коммерческой), способен точно и культурно адекватно передавать смысл, стиль и функцию оригинала.
<b>ПК-3</b>	Способен проводить предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания с последующей подготовкой в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов	<b>ИПК-3.1.</b> Знает методы анализа текста (жанр, стиль, функция, адресат, терминология, структура), требования перевodческого задания, а также виды вспомогательных материалов (глоссарии, стиль-гайды, ТМ, референсы). <b>ИПК-3.2.</b> Умеет выявлять переводческие трудности, формулировать задачи перевода/локализации, подбирать и создавать вспомогательные ресурсы (в т.ч. в САТ-системах), а также документировать свои решения в электронном формате <b>ИПК-3.3.</b> Владеет навыками комплексной предпереводческой подготовки: способен быстро и точно проанализировать текст и задание, спланировать стратегию перевода и обеспечить проект всеми необходимыми ресурсами в цифровой форме.
<b>ПК-4</b>	Способен проводить постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, вносить необходимые смысловые, лексические, терминологические и стилистико-	<b>ИПК-4.1.</b> Знает принципы работы машинного перевода (МТ) и систем автоматизированного перевода (САТ), критерии оценки качества перевода, а также стандарты постредактирования. <b>ИПК-4.2.</b> Умеет выявлять типичные ошибки машинного перевода (семантические, терминологические, стилистические), вносить целенаправленные правки и проверять итоговый текст на соответствие целям задания и требованиям заказчика. <b>ИПК-4.3.</b> Владеет навыками профессионального

	грамматические изменения, сопровождающиеся проверкой качества перевода и его соответствия переводческому заданию	постредактирования: способен эффективно комбинировать скорость машинного перевода с качеством человеческого редактирования, обеспечивая высокий уровень точности, читаемости и соответствия контексту.
--	--	--

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

Семестр 8										
з.е.	Итог о	Ле кци и	Лабо ратор ные занят ия	Практи ческие занятия	Семи нары	Курсы во е проекти рование	Самосто ятельная работа под руководс твом преподав ателя	Самосто ятельная работа	Теку щий контр оль	Контроль, промежуточ ная аттестация
6	216							207		9 Зачет с оценкой

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 виды 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**

<b>№ раздела</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Этапы освоения набора 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	ПК-2; ПК-3;

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.	ПК-2; ПК-3;
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ПК-2; ПК-3;
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	ПК-2; ПК-3;

### **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 производственная 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:

<b>Коды компетенций</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции</b>	<b>Средства и технологии оценивания и контроля</b>
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск,	<b>ИУК-1.1. Знает основные методы и источники поиска информации, принципы критического анализа,</b>	Обработка собранной информации и ее

	критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	синтеза данных, а также ключевые элементы системного подхода к решению задач. <b>ИУК-1.2.</b> Умеет применять методы поиска, анализа и синтеза информации при решении учебных и профессиональных задач, выделять ключевые взаимосвязи между элементами системы и формулировать обоснованные выводы. <b>ИУК-1.3.</b> Владеет навыками самостоятельного поиска, критической оценки и интеграции информации из различных источников, а также реализацией системного подхода для эффективного решения сложных и нестандартных задач.	конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>ИУК-2.1.</b> Знает основные принципы постановки и декомпозиции задач, нормативно-правовую базу, регулирующую профессиональную деятельность, а также методы оценки ресурсов и ограничений при решении задач. <b>ИУК-2.2.</b> Умеет формулировать конкретные задачи в соответствии с общей целью, анализировать правовые, организационные и ресурсные рамки и на этой основе выбирать наиболее эффективные и законные способы решения. <b>ИУК-2.3.</b> Владеет навыками комплексного планирования деятельности: от определения задач до выбора оптимальных решений с учётом правовых требований, доступных ресурсов и реальных ограничений в изменяющихся условиях.	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>ИУК-3.1.</b> Знает основные принципы эффективной коммуникации, нормы делового и межличностного взаимодействия, а также роли и функции участников командной работы. <b>ИУК-3.2.</b> Умеет выстраивать конструктивное взаимодействие с коллегами, учитывать интересы и позиции других, адаптировать своё поведение в соответствии с ролью в команде и целями совместной деятельности. <b>ИУК-3.3.</b> Владеет навыками продуктивной командной работы: умеет разрешать конфликты,	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.

		координировать действия с другими участниками, брать на себя инициативу или поддерживать коллективные решения в зависимости от ситуации.	
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>ИУК-4.1.</b> Знает нормы и особенности деловой речи, структуру официальных документов, основные жанры устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах), а также культурные и этические нормы профессионального общения.</p> <p><b>ИУК-4.2.</b> Умеет формулировать и представлять информацию в устной и письменной формах в соответствии с целями и контекстом делового взаимодействия на русском и иностранном(ых) языке(ах), адаптируя стиль и содержание сообщения под аудиторию.</p> <p><b>ИУК-4.3.</b> Владеет навыками эффективной деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах): умеет вести переговоры, участвовать в дискуссиях, составлять служебную и профессиональную документацию, а также корректно и точно доносить смысл в межкультурной и мультиязычной среде.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p><b>ИУК-5.1.</b> Знает основные концепции межкультурного взаимодействия, ключевые этапы социально-исторического развития различных культур, фундаментальные этические и философские подходы к пониманию культурного разнообразия.</p> <p><b>ИУК-5.2.</b> Умеет анализировать социальные, исторические и философско-этические основы культурных различий, выявлять причины и последствия межкультурных взаимодействий, а также применять этические принципы в ситуациях культурного соприкосновения.</p> <p><b>ИУК-5.3.</b> Владеет навыками рефлексивного и уважительного восприятия культурного многообразия: способен критически осмысливать собственные культурные установки, строить диалог с представителями других культур и принимать обоснованные, этически выверенные решения в межкультурной</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.

		среде.	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	<p><b>ИУК-6.1.</b> Знает принципы тайм-менеджмента, методы целеполагания и планирования, а также концепцию непрерывного образования и личностно-профессионального развития.</p> <p><b>ИУК-6.2.</b> Умеет ставить личные и профессиональные цели, планировать ресурсы и сроки их достижения, а также определять образовательные потребности и возможности для саморазвития.</p> <p><b>ИУК-6.3.</b> Владеет навыками эффективного управления временем, самоорганизации и рефлексии, способен корректировать свою траекторию развития в ответ на изменения внешней и внутренней среды.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><b>ИУК-7.1.</b> Знает основы здорового образа жизни, принципы физической подготовки и влияние физического состояния на работоспособность и социальное благополучие.</p> <p><b>ИУК-7.2.</b> Умеет составлять индивидуальный режим физической активности, выбирать адекватные формы поддержания физической формы в зависимости от условий и требований профессии.</p> <p><b>ИУК-7.3.</b> Владеет устойчивыми навыками регулярной физической активности, способен поддерживать работоспособность и стрессоустойчивость за счёт соблюдения гигиенических и физкультурных норм.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
УК-8	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	<p><b>ИУК-8.1.</b> Знает основы экологической и техногенной безопасности, принципы устойчивого развития, нормы поведения и действия в чрезвычайных ситуациях и условиях военных угроз.</p> <p><b>ИУК-8.2.</b> Умеет применять правила безопасного поведения на рабочем месте и в быту, оценивать экологические риски и участвовать в предупреждении и ликвидации последствий аварий и катастроф.</p> <p><b>ИУК-8.3.</b> Владеет навыками обеспечения личной и коллективной безопасности, экологически ответственного поведения и адекватного реагирования в условиях</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.

	и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций, включая действия по сигналам гражданской обороны.	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p><b>ИУК-9.1.</b> Знает основные категории нарушений развития, принципы инклюзивного взаимодействия, а также базовые подходы к поддержке лиц с ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья).</p> <p><b>ИУК-9.2.</b> Умеет распознавать признаки особых образовательных потребностей, адаптировать формы общения и взаимодействия с учетом индивидуальных особенностей, а также сотрудничать со специалистами в области дефектологии.</p> <p><b>ИУК-9.3.</b> Владеет навыками выстраивания инклюзивной коммуникации и поддержки разнообразия в профессиональной и социальной среде, способен создавать условия для равного доступа к информации и участию в деятельности.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p><b>ИУК-10.1.</b> Знает основные экономические категории (доход, расход, ресурсы, издержки, выгода), принципы рационального выбора и личной финансовой грамотности.</p> <p><b>ИУК-10.2.</b> Умеет анализировать экономические последствия решений, сравнивать альтернативы с учётом ограниченности ресурсов и выбирать оптимальный вариант в личной, профессиональной и общественной сферах.</p> <p><b>ИУК-10.3.</b> Владеет навыками экономического мышления: способен обосновывать выбор рационального поведения в условиях неопределенности, эффективно распределять ресурсы и участвовать в экономически значимых процессах.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и	<p><b>ИУК-11.1.</b> Знает правовые и этические основы противодействия экстремизму, терроризму и коррупции, а также нормативные акты, регулирующие соответствующую деятельность.</p> <p><b>ИУК-11.2.</b> Умеет распознавать признаки противоправного и деструктивного поведения, применять</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.

	противодействовать им в профессиональной деятельности	профилактические меры и соблюдать принципы антикоррупционной культуры в профессиональной среде. <b>ИУК-11.3.</b> Владеет навыками гражданской ответственности и правовой культуры: способен открыто осуждать и сообщать о проявлениях экстремизма, терроризма и коррупции, а также участвовать в формировании этичной и безопасной профессиональной среды.	
<b>ОПК-1</b>	Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования языка изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях	<p><b>ИОПК-1.1.</b> Знает основные структуры, нормы и особенности современного языка (фонетику, лексику, грамматику, письменность, речевой этикет), а также ключевые черты классического (древнего) варианта языка — его грамматический строй, лексический фонд, жанровые и стилистические особенности, историко-культурный контекст употребления.</p> <p><b>ИОПК-1.2.</b> Умеет вести устную и письменную коммуникацию на современном языке в официальных и неофициальных ситуациях, а также читать, переводить и интерпретировать тексты классического (древнего) варианта языка в рамках известных жанров (религиозных, литературных, административных и др.).</p> <p><b>ИОПК-1.3.</b> Владеет навыками двухуровневого языкового взаимодействия: способен свободно использовать современный язык в профессиональной и повседневной коммуникации и уверенно работать с памятниками классического языка как источниками историко-культурной, философской или религиозной информации, обеспечивая точную и контекстуально обоснованную интерпретацию.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
<b>ОПК-2</b>	Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам;	<p><b>ИОПК-2.1.</b> Знает ключевые понятия, категории и термины, используемые в научном анализе стран Азии и Африки, а также принципы структурирования и презентации результатов исследовательской и практической деятельности.</p> <p><b>ИОПК-2.2.</b> Умеет формулировать выводы, аргументировать позицию и представлять результаты работы (устно и письменно) с использованием</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.

		<p>соответствующего понятийного аппарата и терминологии, адаптируя стиль под аудиторию и формат (доклад, статья, отчёт).</p> <p><b>ИОПК-2.3.</b> Владеет навыками академической и профессиональной коммуникации: способен ясно, логично и грамотно доносить сложную информацию, обосновывать свои выводы и использовать терминологию в соответствии с дисциплинарными стандартами.</p>	
<b>ОПК-3</b>	Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;	<p><b>ИОПК-3.1.</b> Знает основные ИКТ-инструменты, используемые в профессиональной деятельности (поиск, хранение, обработка данных), а также нормативно-правовые и этические требования к информационной безопасности при работе с данными.</p> <p><b>ИОПК-3.2.</b> Умеет применять программное обеспечение для анализа, визуализации и представления информации, организовывать цифровое рабочее пространство и соблюдать правила защиты конфиденциальной и персональной информации.</p> <p><b>ИОПК-3.3.</b> Владеет навыками безопасной и эффективной работы с цифровыми ресурсами: способен выбирать оптимальные технологии для решения профессиональных задач, обеспечивать целостность и защиту данных, адаптироваться к новым ИКТ-решениям.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
<b>ОПК-4</b>	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;	<p><b>ИОПК-4.1.</b> Знает методы анализа и классификации информации, источники данных по странам Азии и Африки, а также принципы фильтрации, верификации и систематизации информации в научной и профессиональной среде.</p> <p><b>ИОПК-4.2.</b> Умеет выявлять ключевые факты, тенденции и взаимосвязи в больших объёмах информации, группировать данные по тематическим, временным или функциональным критериям, готовить аналитические сводки.</p> <p><b>ИОПК-4.3.</b> Владеет навыками глубокого анализа и структурирования профессиональной информации: способен самостоятельно выделять значимое, интерпретировать данные в</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.

		контексте исследовательских или практических задач и представлять результаты в виде систематизированных блоков.	
<b>ОПК-5</b>	Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.	<p><b>ИОПК-5.1.</b> Знает ключевые характеристики стран Азии и Африки: географическое положение, природные ресурсы, демографические тренды, социально-экономическую структуру, политический строй, культурные особенности.</p> <p><b>ИОПК-5.2.</b> Умеет интегрировать региональные знания в научный анализ, интерпретировать социальные и экономические явления в контексте специфики региона, использовать картографические, статистические и аналитические материалы для обоснования выводов.</p> <p><b>ИОПК-5.3.</b> Владеет навыками комплексного использования региональных знаний: способен проводить междисциплинарные исследования, учитывать влияние географических и социально-политических факторов на развитие региона и делать обоснованные научные выводы.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
<b>ОПК-6</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p><b>ИОПК-6.1.</b> Знает основные направления востоковедных исследований (языковые, исторические, культурные, политические, экономические), источники и методы сбора первичных и вторичных материалов, а также принципы их обработки и интерпретации.</p> <p><b>ИОПК-6.2.</b> Умеет систематизировать и анализировать разнородные материалы (тексты, архивы, интервью, статистика, медиа), выделять релевантную информацию, оформлять её в виде аналитических записей, рефератов, баз данных или презентаций.</p> <p><b>ИОПК-6.3.</b> Владеет навыками практического применения результатов востоковедных исследований: способен использовать собранные и обработанные данные для подготовки отчётов, рекомендаций, проектов, учебных материалов или консалтинговых решений в профессиональной деятельности.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.

<b>ПК-1</b>	Способен осуществлять поиск необходимой информации по заданной тематике перевода и составление локального тематического словаря	<p><b>ИПК-1.1.</b> Знает методы поиска и оценки достоверности специализированной информации, источники терминологических баз (корпора, глоссарии, нормативные документы), а также принципы формирования тематических словарей и терминологических профилей.</p> <p><b>ИПК-1.2.</b> Умеет проводить целенаправленный поиск терминов, понятий и контекстов по заданной тематике, систематизировать найденные данные и создавать структурированные локальные словари (глоссарии) для конкретного переводческого проекта.</p> <p><b>ИПК-1.3.</b> Владеет навыками эффективной информационно-поисковой и терминологической работы: способен быстро находить, верифицировать и организовывать специализированную лексику, обеспечивая точность и консистентность перевода.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
<b>ПК-2</b>	Способен осуществлять межкультурную и межъязыковую коммуникацию и осуществлять межъязыковой и межкультурный перевод письменно	<p><b>ИПК-2.1.</b> Знает теоретические основы межкультурной коммуникации, стратегии межъязыковой передачи смысла, культурные реалии и pragmaticальные особенности исходного и целевого языков.</p> <p><b>ИПК-2.2.</b> Умеет адаптировать содержание текста с учётом культурного контекста, языковых норм и ожиданий целевой аудитории, обеспечивая не только лингвистическую, но и культурную эквивалентность письменного перевода.</p> <p><b>ИПК-2.3.</b> Владеет навыками выполнения качественного письменного перевода в различных функциональных сферах (официальной, научной, публицистической, коммерческой), способен точно и культурно адекватно передавать смысл, стиль и функцию оригинала.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
<b>ПК-3</b>	Способен проводить предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания с последующей	<p><b>ИПК-3.1.</b> Знает методы анализа текста (жанр, стиль, функция, адресат, терминология, структура), требования переводческого задания, а также виды вспомогательных материалов (глоссарии, стиль-гайды, ТМ, референсы).</p> <p><b>ИПК-3.2.</b> Умеет выявлять</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления

	подготовкой в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов	переводческие трудности, формулировать задачи перевода/локализации, подбирать и создавать вспомогательные ресурсы (в т.ч. в CAT-системах), а также документировать свои решения в электронном формате. <b>ИПК-3.3.</b> Владеет навыками комплексной предпереводческой подготовки: способен быстро и точно проанализировать текст и задание, спланировать стратегию перевода и обеспечить проект всеми необходимыми ресурсами в цифровой форме.	тезисов.
<b>ПК-4</b>	Способен проводить постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, вносить необходимые смысловые, лексические, терминологические и стилистико-грамматические изменения, сопровождающиеся проверкой качества перевода и его соответствия переводческому заданию	<b>ИПК-4.1.</b> Знает принципы работы машинного перевода (МТ) и систем автоматизированного перевода (CAT), критерии оценки качества перевода, а также стандарты постредактирования. <b>ИПК-4.2.</b> Умеет выявлять типичные ошибки машинного перевода (семантические, терминологические, стилистические), вносить целенаправленные правки и проверять итоговый текст на соответствие целям задания и требованиям заказчика. <b>ИПК-4.3.</b> Владеет навыками профессионального постредактирования: способен эффективно комбинировать скорость машинного перевода с качеством человеческого редактирования, обеспечивая высокий уровень точности, читаемости и соответствия контексту.	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.

#### **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 проставляется 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**

<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><li>- к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 отчёт о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту 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 отчёт о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;</li> <li>- обучающийся не защитил отчёт 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***

Алиев Т.А. Основы языкоznания. Лексикология: учебное пособие / Алиев Т.А. — Владимир: Издательство Владимиpского государственного университета, 2023. — 132 с. — ISBN 978-5-9984-1548-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143828.html> (дата обращения: 09.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Лаврова, Н. А. Основы языкоznания: учебное пособие / Н. А. Лаврова. — 2-е изд. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. — 252 с. — ISBN 978-5-4263-0823-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145470.html> (дата обращения: 18.11.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Основы межкультурной коммуникации: практикум для бакалавров /. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 159 с. — ISBN 978-5-4487-0761-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103261.html> (дата обращения: 09.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Сдобников В.В. Теория перевода. Коммуникативно-функциональный подход: учебник для студентов лингвистических вузов и факультетов иностранных языков / Сдобников В.В., Калинин К.Е., Петрова О.В. — Москва: Издательский дом ВКН, 2020. — 511 с. — ISBN 978-5-7873-1692-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96463.html> (дата обращения: 09.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Теория и практика межкультурной коммуникации: учебно-методическое пособие / И. В. Харитонова, Е. В. Байкина, И. С. Крылов [и др.]. — 2-е изд. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-4263-0665-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145747.html> (дата обращения: 26.11.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Дополнительная учебная литература**

Дидактика перевода в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]/ С.А. Шилова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Издательство Саратовского университета, 2022.— 152 с.— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/122832>. — IPR SMART, по паролю

Фефелова Е.С. Теория и практика перевода. Французский язык: учебное пособие / Фефелова Е.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-7782-4558-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126602.html> (дата обращения: 10.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата**

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

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).

### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, от 27.06.2024 г., срок действия с 01.07.2024 по 01.07.2026 г.)

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

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 г.)

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

Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

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

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 г.)

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.

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

### **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», защите 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, оправленных 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**

<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   Должность	<b>Профильная организация:</b> (наименование, адрес, реквизиты, тел.)     Должность
ФИО _____ М.П.	ФИО _____ М.П.

**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, одноместный 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.

*Приложение 2. Титульный лист отчета*

**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.

*Приложение 3. Дневник прохождения практики*

**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 организаций 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 приложенными  
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 \_\_\_\_\_**

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

*Приложение 5*

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

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется по окончанию 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.).

*Приложение 6. Индивидуальное задание на практику*

**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**

<b>Вид и тип практики</b>	_____
<b>Код и направление подготовки/специальность</b>	_____
<b>Форма обучения</b>	_____
<b>Курс</b>	_____
<b>Группа</b>	_____
<b>ФИО студента</b>	_____

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 компетенции</b>	<b>Название компетенции (планируемые результаты)</b>	<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций</b> <b>(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.