

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института иностранных
языков им. Мориса Тореза



Г.Б. Воронина

«27 » февраля 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Направление подготовки/специальность

45.03.02 Лингвистика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) образовательной программы

Тифлокомментирование и межкультурная коммуникация

(наименование)

Квалификация - бакалавр

Форма обучения - очная

Москва — 2020 г.

Составители: Воронина Г.Б., кандидат филологических наук,
профессор, декан факультета немецкого языка

Ответственный редактор: Казанцева Ю.М., кандидат филологических наук,
профессор, профессор кафедры грамматики и
истории немецкого языка

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) рассмотрена и утверждена на заседании Учёного совета Института иностранных языков им. Мориса Тореза 27 февраля 2020 г., протокол №1

1. Назначение программы практики

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – далее производственная практика/практика - регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся (далее - студентов).

Производственная практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с организациями и учреждениями.

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практик у студентов формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является:

- совершенствование умений по наблюдению и анализу процесса тифлокомментирования;
- формирование практических навыков тифлокомментирования;
- формирование умений применять средства и приемы развития межкультурной коммуникативной компетенции.

Задачи, решаемые в ходе производственной практики:

- изучить базовые правила письменного и устного общения, принятого в контексте тифлокомментирования;
- анализировать и обобщать результаты учебных занятий по тифлокомментированию, оценивать их эффективность;
- анализировать и обобщать результаты учебных занятий по формированию межкультурной коммуникации, оценивать их эффективность;
- сформировать базовые умения по самостоятельному проведению фрагментов тифлокомментирования.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций:

Результаты освоения образовательной программы <i>(Код и формулировка компетенций)</i>	Уровень освоения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине <i>(в целях формирования названной компетенции)</i>
ПК-16 владеет необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.	продвинутый	Знать - что такое стереотипы и какова их роль в контексте социального взаимодействия и в межкультурной коммуникации - источники возникновения стереотипов, причины их устойчивости и способы их преодоления - правила и традиции межкультурного общения с носителями изучаемого языка Уметь - адаптироваться в изменяющихся условиях межкультурной коммуникации - использовать потенциал изучаемого языка для достижения необходимых коммуникативных целей при контакте с представителями различных социумов и культур Владеть - способами преодоления влияния стереотипов - навыками адаптации к изменяющимся условиям коммуникации с представителями различных социумов и культур - потенциалом изучаемого языка для достижения необходимых коммуникативных целей при контакте с представителями различных культур
ПК-17 способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	продвинутый	Знать специфику коммуникации между представителями разных культур и социумов Уметь моделировать ситуацию общения с учетом особенностей различных культур и социумов в различных ситуациях официального и неофициального общения Владеть - умениями моделировать ситуацию общения и гибко использовать разнообразные стратегии для установления контакта с представителями различных культур и социумов - способами оптимизации межкультурной коммуникации с представителями различных культур и социумов.

<p>ПК-18</p> <p>владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций и др.)</p>	<p>продвинутый</p>	<p>Знать этические и нравственные нормы поведения, принятые в иноязычном социуме в типичных моделях социальных ситуаций в разных сценариях взаимодействия, включая опосредованное межкультурное общение;</p> <p>Уметь использовать знания об этических и нравственных нормах поведения, принятых в иноязычном социуме в типичных моделях социальных ситуаций в разных сценариях взаимодействия; включая опосредованное межкультурное общение;</p> <p>Владеть нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций и др.), включая опосредованное межкультурное общение</p>
<p>ДПК-5 владеет теоретическими основами, концепциями и ключевыми понятиями тифлокомментирования, способностью активного видения, искусством отбора увиденного, анализом тифлокомментариев, а также способностью самостоятельно осуществлять тифлокомментирование.</p>	<p>продвинутый</p>	<p>Знать ключевые понятия и концепции тифлокомментирования</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбирать увиденное - проводить анализ тифлокомментариев -самостоятельно проводить тифлокомментирование разного уровня сложности; <p>Владеть: - теоретической основой, терминологическим аппаратом тифлокомментирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - техникой, методами, инструментарием тифлокомментирования

4. Место производственной практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы практика относится к Блоку 2 – «Практики» *вариативной* части учебного плана, проводится на 4 курсе обучения, в 8 семестре.

Практика базируется на изучении следующих учебных дисциплин:

Учебная дисциплина	Код компетенции	Наименование компетенции
Комментирование аудиовизуальных текстов	ОПК-7	способен свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации
Тифлокомментирование	ДПК-5	владеет теоретическими основами, концепциями и ключевыми понятиями тифлокомментирования, способностью активного видения, искусством отбора увиденного, анализом тифлокомментариев, а также способностью самостоятельно осуществлять тифлокомментирование
Введение в теорию межкультурной коммуникации	ОК-3	владеет навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов
	ОПК-1	владеет способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач
	ОПК-9	владеет готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения
Практикум по межкультурной коммуникации	ПК-16	владеет необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.
	ПК-17	способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов
	ПК-18	владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций и др.

5. Общая трудоемкость производственной практики

В соответствии с учебным планом общий объем практики студентов составляет 108 часов (3 зачетные единицы). Продолжительность практики - 2 недели.

6. Структура и содержание производственной практики

Содержание практики определяется выпускающим межкафедральным объединением факультета немецкого языка в соответствии с рекомендациями (требованиями) ФГОС ВО, общей характеристикой образовательной программы, учебным планом образовательной программы, с учетом целей и задач практики, а также специфики деятельности учреждения (организации), в которых студенты проходят практику.

6.1. В ходе практики студент должен научиться применять приобретенные знания в области межкультурной коммуникации и тифлокомментирования, а также умения и навыки владения иностранным языком как средством межкультурной коммуникации для решения практических профессиональных задач.

6.2. В ходе практики студенты должны усовершенствовать свои профессиональные умения в области тифлокомментирования, межкультурной коммуникации

- анализировать нормативные документов в области тифлокомментирования;
- анализировать материалы по межкультурной коммуникации и тифлокомментированию с точки зрения их эффективности и соответствия современному состоянию социокультурных норм изучаемого языка;
- решать типовые профессиональные задачи.

6.3. Формирование профессиональных умений и искомых компетенций (см. п. 2) достигается в ходе выполнения практикантами следующих видов деятельности:

- ознакомление с учебно-технической базой кафедры вуза/ организации, беседы с преподавателями;
- посещение и анализ занятий преподавателей (обобщение эффективных методов и приемов по тифлокомментированию и межкультурной коммуникации);
- самостоятельный подбор материалов и заданий по тифлокомментированию;
- составление плана-конспекта по разработке тифлокомментария;
- самостоятельное тифлокомментирование до 2-х фрагментов фильмов.

7. Организация производственной практики

7.1. Способы и формы проведения производственной практики:

. Практика направлена на изучение и анализ содержания проведения тифлокомментирования на иностранном языке и приобретения опыта тифлокомментатора на иностранном языке.

7.2. В качестве базовых мест проведения практики студентов предусматриваются:

- кафедра лексикологии и стилистики немецкого языка факультета немецкого языка МГЛУ;
- иные базы практики, с которыми университет имеет договорные отношения.

7.3. Решение о местах прохождения практики студентов принимается ректором вуза по представлению декана факультета и руководителя выпускающего межкафедрального объединения факультета немецкого языка с учетом:

- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы по направлению подготовки (специальности);

- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики студентов, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных студентов;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес факультета и выпускающей кафедры от принимающих сторон о готовности создать необходимые условия для прохождения студентами практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею;
- наличия у Университета с организациями договорных отношений.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления студентов. Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению студентов также решаются ректором университета по представлению декана факультета и руководителя выпускающего межкафедрального объединения факультета немецкого языка:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики студентом в базовых организациях (учреждениях);
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Студенты, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить выпускающему межкафедральному объединению:

- заявление на имя декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (*Приложение 5*).

7.5. Права и обязанности обучающихся на различных этапах прохождения производственной практики.

В подготовительный период.

Обязанности студента:

- ознакомиться с содержанием настоящей программы;
- принять участие в собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы;
- согласовать с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения практики.

Права студента:

- представлять на выпускающее межкафедральное объединение в письменной форме собственные пожелания относительно места прохождения практики;
- получать от выпускающего межкафедрального объединения учебно-методические материалы, касающиеся практики, для предварительного изучения;
- обсудить с руководителем практики содержание индивидуального задания.

В период прохождения практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Обязанности студента:

- составить индивидуальный план работы в соответствии с индивидуальным заданием (*Приложение 1*) и требованиями руководителя организации от принимающей стороны;
- ознакомиться с основными нормативно-правовыми документами; кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, состав кадров, должностные права и обязанности и др.); организацией труда в подразделениях (организация рабочих мест, условия труда, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ); результатами работы (виды и содержание результата работы, критерии оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы), регламентирующими деятельность структурного подразделения организации (учреждения) и т.д.;
- выполнить индивидуальное задание;
- вести дневник практики (*Приложение 2*)¹;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ходе прохождения практики.

Права студента:

- обращаться к руководителю практики от принимающей организации (учреждения) с просьбой о внесении изменения в индивидуальный план;
- консультироваться с руководителем практики от принимающей организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики.

В период окончания практики.

Обязанности студента:

- составить отчет о прохождении практики (*Приложение 3*) и за три дня до ее окончания представить руководителю практики для предварительного изучения;
- получить характеристику-отзыв с места прохождения практики;
- систематизировать указанные выше документы, приложив к ним дневник и подготовленные учебно-методические материалы, и представить их руководителю практики от выпускающей кафедры;
- прибыть к руководителю практики для сдачи зачета с оценкой в установленный срок.

Права студента:

- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов;
- давать оценку условиям, созданным принимающей организацией для прохождения практики.

7.6. Руководство производственной практикой

Решение организационных задач подготовительного периода и осуществление общего административного контроля на период прохождения практики студентов возлагается на:

- руководителя выпускающего межкафедрального объединения ;
- руководителя практики от университета;
- руководителя практики от принимающей организации.

¹ Дневник ведется студентом ежедневно или еженедельно в течение всего периода практики. Он проверяется и визируется руководителями практики от организации. В дневник записывают все виды работ, выполняемых студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий в организации, экскурсий и т.д.)

Обязанности руководителя выпускающего межкафедрального объединения по организации и проведению практики:

- разработка проектов договоров (*Приложение 8*) и согласование их с представителями организаций, определенных в качестве базовых мест для проведения практики;
- подготовка проекта приказа по организации практики студентов (*Приложение 6*);
- организация и проведение собраний студентов по организационно-методическим вопросам с участием руководителей практики;
- внесение предложений о распределении студентов на практику;
- обобщение и анализ предложений руководителей практики от принимающей организации, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе практики.
- подведение итогов практики, подготовка соответствующих отчетов и предложений по совершенствованию организации и порядку прохождения практики;

Обязанности руководителя практики от университета:

- ознакомление студентов с целями, задачами и программой практики;
- разработка и доведение до сведения студентов индивидуальных заданий;
- оказание студентам методической помощи по выполнению программы практики и индивидуальных заданий;
- руководство прохождением практики студентами, выявление и своевременное устранение недостатков в ее проведении;
- проверка отчетов студентов о прохождении практики;
- прием зачетов у студентов по окончании практики в соответствии с утвержденным графиком;
- участие в подведении итогов практики, внесение предложений, направленных на ее совершенствование;
- подготовка отчетных документов.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- подготовка договоров (разработка проектов) с представителями университета об организации практики;
- создание надлежащих условий студентам для реализации в полном объеме программы практики в соответствии с индивидуальным заданием, предоставление ему дней для посещения библиотек и работы с литературой;
- осуществление постоянного взаимодействия с руководителями практики от выпускающей кафедры;
- ознакомление студента с правилами внутреннего распорядка организации, ее структурой, специалистами, предоставление ему необходимых документов, нормативных актов, других материалов, регламентирующих деятельность данной организации;
- закрепление за студентом высококвалифицированных специалистов;
- оказание помощи в составлении и утверждении индивидуальных планов практики, осуществление контроля за их выполнением;
- привлечение студента к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в организации;
- ведение учета работы, выполняемой студентом, оценка ее качества, уведомление руководства факультета или университета о неявке студента к месту практики или его уклонении его от выполнения программы практики;
- подготовка характеристики - отзыва по итогам прохождения студентом практики.

8. Оформление отчета о прохождении производственной практики

По итогам практики студент оформляет отчет о прохождении производственной практики (*Приложение 3*), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от университета.

Студент к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения производственной практики.
2. Дневник прохождения производственной практики;
3. Отчет о прохождении производственной практики;
4. Учебно-методические документы (материалы) подготовленные студентом в ходе производственной практики;
5. Отзыв руководителя производственной практики от университета;
6. Характеристику-отзыв руководителя производственной практики от организации.

Руководитель производственной практики от университета оформляет отзыв на отчет по практике (*Приложение 4*), которая включает:

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных студентом;
- оценку результатов работы студента по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программы практики).

Руководитель практики от принимающей организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения студентом индивидуального задания ;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

9. Оценочные средства по результатам производственной практики

9.1. Форма отчетности по результатам производственной практики

Результаты практики подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается руководителем практики от университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики.

Защита результатов практики может носить публичный характер, т.е. на заседании комиссии, назначаемой руководителем выпускающего межкафедрального объединения и состоящей не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от университета и по возможности руководителя практики от организации.

9.2. Паспорт оценочных средств по производственной практике

1. Сведения о наличии отчетных документов.

- Дневник прохождения производственной практики
- Отчет о прохождении производственной практики
- Индивидуальное задание для прохождения практики

- Характеристика-отзыв руководителя производственной практики от базы практики/от МГЛУ
 - Планы самостоятельно проведенных учебных занятий
2. **Содержание отчетных документов, представленных студентом**
- полнота отражения хода практики в дневнике, системность, достоверность;
 - тщательность и профессиональная грамотность документов, подготовленных практикантом;
 - владение понятийным профессиональным аппаратом тифлокомментирования и межкультурной коммуникации;
 - соответствие результатов, полученных в ходе прохождения практики, индивидуальному заданию.
3. **Качество выполнения индивидуального задания**
- объем, тщательность и аккуратность представленных документов;
 - культура письменной речи, соблюдение стилистических норм оформления речи.

9.3. Критерии оценки

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне рабочую программу производственной практики, проявив самостоятельность, творчество, инициативу.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную программу производственной практики, но, осуществляя профессиональную деятельность, допускал незначительные ошибки, которые мог исправить с помощью руководителя практики.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который в целом выполнил программу производственной практики, но допускал серьезные ошибки в основных видах профессиональной деятельности, отчетная документация была представлена с нарушением сроков и выполнена небрежно.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу производственной практики, допускал грубые ошибки в основных видах профессиональной деятельности, проявил безответственность и недисциплинированность. Не сдал отчетную документацию в установленный срок.

9.4. Фиксирование результатов прохождения практики студентами.

Оценка выставляется по результатам защиты производственной практики в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость хранится в деканате факультета.

Общие итоги производственной практики подводятся на Совете факультета с участием представителей выпускающего межкафедрального объединения и, по возможности, представителей от принимающей организации.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Отчет о прохождении производственной практики студентов направления подготовки «Тифлокомментирование и межкультурная коммуникация» представляется декану факультета немецкого языка в месячный срок после окончания производственной практики (Приложение 7).

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

1. Ваньшин С.Н. Тифлокомментирование, или словесное описание для слепых. Инструктивно-методическое пособие. – М., 2011 – 61 с.
2. Куликова Л.В. Коммуникативный стиль в межкультурной парадигме.. – Красноярск, 2006 [http://www.russcomm.ru/rca_biblio/k/kulikova_style.pdf]
3. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. М.: Слово, 2000. [<http://www.ffl.msu.ru/research/publications/ter-minasova-lang-and-icc/ter-minasova-yazik-i-mkk-BOOK.pdf>]

10. Иные сведения и материалы

Приложения:

- Приложение 1. Индивидуальное задание студенту.
- Приложение 2. Дневник прохождения практики.
- Приложение 3. Отчет о прохождении практики студента.
- Приложение 4. Отзыв на отчет по практике.
- Приложение 5. Образец оформления письма в организацию.
- Приложение 6. Образец приказа о практике.
- Приложение 7. Образец отчета о практике выпускающей кафедры.
- Приложение 8. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.

Составитель:

«27 » февраля 2020 г.



Воронина Г.Б.

(инициалы и фамилия)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ²

	<i>(Ф.И.О. студента)</i>
студенту факультета	
	<i>(наименование факультета)</i>
обучающегося по направлению подготовки	
(специальности)	
Направленность (профиль)	
образовательной программы	
Квалификация	
для прохождения	практики
	<i>(наименование практики)</i>
в период с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться....
2.	Подготовить и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать....
5.	Оформить....
6.	Посетить....
7.	
8.	
9.	К защите практики представить следующие документы:
	<i>Индивидуальное задание для прохождения практики</i>
1.	<i>Дневник прохождения практики</i>
2.	<i>Отчет о прохождении практики</i>
3.	<i>Отзыв руководителя практики от университета</i>
4.	<i>Характеристику-отзыв руководителя практики от организации</i>
5.	<i>Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики</i>
6.	

Дата выдачи индивидуального задания: " __ " _____ 20 __ г.

Срок защиты отчета по практике: " __ " _____ 20 __ г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры

(подпись)

(Ф.И.О.)

« __ » _____ 20 __ г.

² Разрабатывается и выдается студенту руководителем практики от университета

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

Д Н Е В Н И К³

прохождения

практики

(наименование практики)

(Ф.И.О. студента)

студента факультета

(наименование)

обучающегося по

направлению подготовки

(специальности)

Направленность (профиль)

образовательной программы

Квалификация

Форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа №

Руководитель практики

от университета

(Ф.И.О., контактный телефон)

Руководитель практики

от принимающей организации

(Ф.И.О., контактный телефон)

Место прохождения практики:

(адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики:

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

³ Заполняется студентом

Продолжение дневника (Лист 2)

Календарный план прохождения практики⁴

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики от принимающей организации о выполнении работы
1.03.09		
2.03.09		
3.03.09		
	и т.д.	

(подпись)_____
(Ф.И.О. студента)

«___» _____ 20 __ г.

Руководитель практики
от принимающей организации_____
(подпись)_____
(Ф.И.О. руководителя)⁴ Ведется студентом за каждый день практики

«____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

О Т Ч Е Т⁵

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении

практики

(наименование практики)

(Ф.И.О. студента)

студента факультета

(наименование)

обучающегося по

направлению подготовки

(специальности)

Направленность (профиль)
образовательной программы

Квалификация

Форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа №

⁵ Оформляется студентом

Отчет о прохождении производственной практики
(Образец оформления отчета о практике)

Место проведения

практики:

1. Краткий анализ результатов прохождения практики студентом с учетом индивидуального задания

2. Предложения и пожелания:

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

Отзыв⁶

на отчет по

практике

(наименование практики)

(Ф.И.О. студента)

студента факультета

(наименование)

обучающегося по

направлению подготовки
(специальности)Направленность (профиль)
образовательной программы

Квалификация

Форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа №

⁶ Оформляется руководителем практики от университета

1. Сведения о наличии отчетных документов.*Дневник прохождения практики**Отчет о прохождении практики**Индивидуальное задание для прохождения практики**Характеристику-отзыв руководителя практики от организации**Отзыв руководителя практики от университета**Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики***2 Содержание отчетных документов, представленных студентом***Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность**Качество отчета о результатах практики, составленного студентом**Качество отчетных материалов, разработанных студентом***3. Качество выполнения индивидуального задания***Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту**Объем и качество выполнения индивидуального задания***4. Вывод о сформированности контролируемых компетенций (или её части).****Рекомендуемая оценка:**

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики

от выпускающей кафедры

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение 5

Министерство науки и высшего образования

Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский государственный
лингвистический университет»**

(ФГБОУ ВО МГЛУ)

Federal State Budgetary Educational Institution of Higher
Education «Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

ул. Остоженка, 38, стр.1, Москва, 119034
тел.: (499) 245 21 50, факс: (499) 246 83 66

E-mail: INFO@LINGUANET.RU

<http://www.linguanet.ru>

ОКПО 02066486 ОГРН 1027700470027

ИНН/КПП 7704024466/770401001

№ _____
На № _____ от _____

Генеральному директору

ООО «АЛКРИ»

А.А. Алексееву

ул. Смирновская, д. 4, г. Люберцы,

Московской обл., 140000



Уважаемый _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для прохождения _____ практики студента _____ курса _____, обучающегося на факультете _____ по направлению подготовки (специальности) _____ в период с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года и по результатам практики подготовить характеристику-отзыв на студента. Ваше согласие на прохождение практики студентом в Вашей организации просим подтвердить.

Проректор по образовательной деятельности

Петручак Л.А.

Приложение 6

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

О проведении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов 4 _____ факультета, обучающихся по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

В соответствии с графиком образовательного процесса ФГБОУ ВО МГЛУ на 201_/201_ учебный год, учебным планом и в целях организованного и качественного проведения практики студентов 4 курса, обучающихся по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль): __, п р и к а з ы в а ю:

1. Производственную практику студентов 4 курса провести с _____ г.
2. Распределить студентов по местам прохождения практики (согласно приложению).
3. Ответственным за организацию практики от ФГБОУ ВО МГЛУ назначить _____.
4. Руководителями практики от _____ факультета назначить: _____ и т.д.
5. При организации практики руководствоваться программой практики, обратив особое внимание на сроки ее проведения, содержание и соблюдение правил техники безопасности.
6. Отчет о результатах практики представить в управление по учебно-методической работе и техническому сопровождению образовательного процесса до _____.

Ректор

И.А. Краева

С.И.Сидоров
 (499) 245 00 00

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО МГЛУ

от _____ № _____

П Л А Н

распределения студентов _____ курса

факультета _____,

(наименование)

обучающихся по направлению

подготовки (специальности) _____

Направленность (профиль) _____

образовательной программы _____

Квалификация _____

форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

по местам прохождения

практики

(наименование практики)

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

№ пп	Ф.И.О. студента	Номер учебной группы	Руководитель практики	Места прохождения практики
1	Иванов А.А.		Сидоров А.А.	
2	Петров А.С.		Левенко А.В.	
3	Самойлов С.Ю.		Сидоров А.А.	
	и т.д.			

Декан факультета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т

о результатах _____ практики
(наименование практики)
студентов _____ курса, _____ факультета _____
(сокращенное наименование факультета)

В соответствии с приказом ректора № _____ от «____» _____ 20__ г. в период с
«____» _____ по «____» _____ 20__ г. была проведена _____
(наименование практики)
практика студентов _____ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности)

(наименование)

Направленность (профиль)
образовательной программы
квалификация

(наименование)

форма обучения _____

1. Организацию практики осуществлял:

2. Руководитель (ли) практики от выпускающей кафедры:

3. Места прохождения практики:

4. Должности, выделенные студентам для прохождения практики:

5. Основные направления деятельности:

6. Результаты проведения практики

Практику прошли _____ студентов,
(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ студентов, в том числе⁷:
(количество)

⁷ Перечисляются студенты, которые не прошли практику и причины.

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

8. Выводы и предложения

Заведующий выпускающей
кафедрой

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

Ознакомлен:

Декан факультета

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

Примерный образец договора

ДОГОВОР № _____
о проведение практики студентов
ФГБОУ ВО «Московский государственный лингвистический университет» в

(наименование предприятия, учреждения, организации)

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, именуемый далее по тексту Договора «**Университет**», и _____,
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)
 в лице _____, действующего на основании
(Ф.И.О, должность руководителя)

Устава, именуемое далее по тексту «**Организация**», при совместном упоминании «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовывать и осуществлять _____ практику студентов Университета в
(наименование практики)

соответствие с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) _____ и программой практики для овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника Университета.

1.2. Целью проведения практики является закрепление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, приобретение ими практического опыта и навыков научной и производственной работы, навыков самостоятельной работы.

2. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Предоставить Университету место(-а) для прохождения практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки _____ (специальности) _____.

Сроки проведения практики, количество студентов-практикантов, направленных на прохождение практики, а также иные условия и основания (возмездность/безвозмездность) прохождения практики определяются сторонами отдельными обязательствами, заключенным во исполнение настоящего договора.

2.2. Обеспечить студенту(ам)-практиканту(ам) условия безопасного прохождения практики на каждом рабочем месте. Провести обязательный инструктаж по охране труда и технике

безопасности, вводный на рабочем месте с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях провести обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.3. Создать необходимые условия для выполнения практикантами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях и работах, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности последних.

2.4. Назначить квалифицированных специалистов (кураторов, наставников), имеющих соответствующую квалификацию для руководства практикой в подразделениях организации.

2.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией (за исключением документации, содержащей коммерческую или служебную тайну) в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами-практикантами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.6. Обеспечить табельный учет выходов на работу студента (ов)-практиканта (ов).

О всех случаях нарушения студентом(ами) трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации сообщать в Университет.

2.7. По окончании практики предоставить письменную характеристику-отзыв (оценку) работы студента-практиканта. Оказывать содействие студенту(ам) в подготовке документации о результатах прохождения практики в соответствии с положениями о прохождении практики, принятыми в Университете.

3. ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Издать приказ о проведении практики студентов по настоящему договору не менее чем за 2 недели до ее начала.

3.2. Направить в организацию студента(ов)-практиканта(ов) в сроки и количестве, определенных Сторонами.

3.3. Определить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных специалистов (профессоров, доцентов, пр.).

3.4. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда.

3.5. Обеспечить соблюдение студентом(ами)-практикантом(ами) трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.6. Оказывать работникам Организации, руководителям практики студента(ов) методическую помощь в организации и проведении практики.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Расследование и учет несчастного случая, произошедшего в Организации со студентом(ами) Университета, производятся в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов-практикантов в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в претензионном порядке. Претензионный порядок урегулирования разногласий обязателен. Срок рассмотрения претензии – 20 дней с момента ее получения.

4.4. Каждая из Сторон обязуется соблюдать конфиденциальность полученной ею от другой Стороны технической, финансовой, коммерческой и любой иной информации, если эта полученная информация будет объявлена в письменной форме сторонами конфиденциальной.

4.5. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, которые хранятся по одному экземпляру у каждой из Сторон.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН⁸

5.1. Университет: 119034, г. Москва, ул. Остоженка, д. 38. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет».

Банковские реквизиты: _____

5.2.

Организация:

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

Банковские реквизиты: _____

Ректор ФГБОУ ВО МГЛУ

Руководитель (Директор)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

МП

МП

⁸ Уточняются при разработке договора в планово-финансовом управлении университета