

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»
Кафедра теории и практики перевода

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебно-методического
управления

« 31 » августа 2015 г.

 А.А.Бодров



Проректор по учебной и
воспитательной работе

« 31 » августа 2015 г.

 В.И.Дровяников

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

Направление 45.03.02 – «Лингвистика»;

Квалификация выпускника – бакалавр;

Форма обучения – очная, очно-заочная, очно-заочная (ускоренное обучение на базе ВПО)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методической комиссии направления подготовки

« 28 » августа 2015 г.

Руководитель образовательной программы  Молчкова Л.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и практики перевода « 27 » августа 2015 г. (протокол № 1)

Заведующий кафедрой  Л.В. Молчкова

Составитель  Л.В. Молчкова

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Целью учебной практики является подготовка студентов к будущей производственно-практической деятельности и направлена на знакомство с работой и структурой предприятия, приобретение навыков работы в коллективе и социального взаимодействия, а также приобретение навыков ведения делопроизводства, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей в будущем.

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения – стационарная.

Учебная практика обучающихся проводится на предприятиях различных отраслей хозяйства. Срок практики определяется в соответствии с ФГОС 3+ и ОП ВО по направлению 45.03.02 – «Лингвистика», профиль «Перевод и переводоведения» и составляет 4 недели.

Основными задачами учебной практики является:

- Изучение структуры предприятия.
- Определение своего места в данной структуре.
- Знакомство с перечнем должностных обязанностей.
- Знакомство с этикетом деловых отношений.
- Приобретение навыков работы с офисной техникой.
- Закрепление ранее полученных теоретических и практических знаний и умений в области ведения деловой переписки, в том числе с использованием современной офисной техники.
- Закрепление ранее полученных теоретических и практических знаний и умений в области ведения деловых телефонных разговоров.
- Выработка и закрепление навыков работы с клиентами.
- Подготовка отчета о прохождении учебной практики.
- Заполнение дневника о прохождении учебной практики.

Полнота и детализация данных задач регламентируется в индивидуальном задании применительно к особенностям и возможностям конкретной базы практики.

2.МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная практика входит Блок 2 «Практики» ОП ВО по направлению «Лингвистика» и относится к вариативной части программы (Подпункт 5.2.1 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582; N 27, ст. 3776).)

Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, полученный в результате освоения дисциплин «Введение в специальность», «Основы профессиональной деятельности», «Русский язык и культура речи», «Основы безопасности жизнедеятельности».

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе прохождения учебной практики, необходимы для прохождения производственной, в том числе преддипломной практики.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

1) Знать

Структуру предприятия

Перечень должностных обязанностей

Основы этикета деловых отношений

2) Уметь

использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации

3) Владеть

навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов

навыками работы на компьютере и на офисной технике

навыками ведения делопроизводства, необходимого для будущей профессиональной деятельности

навыками работы с клиентами

навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива

Учебная практика способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОСЗ+ по направлению подготовки ВО «Лингвистика»:

а) общекультурные (ОК)

способностью ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме (ОК-1);

способностью руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума (ОК-2);

владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3);

готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений (ОК-4);

способностью к осознанию значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию (ОК-5);

владением наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач (ОК-6);

владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи (ОК-7);

способностью применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования (ОК-8);

способностью занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях (ОК-9);

способностью к осознанию своих прав и обязанностей как гражданин своей страны; готовностью использовать действующее законодательство; демонстрирует готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии (ОК-10);

готовностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития (ОК-11);

способностью к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12)

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Виды учебной работы	Формы обучения	Всего часов	ЗЕТ	Семестры			
				6,	7,	8	
				Количество часов в семестр			
Общая трудоемкость дисциплины	очная	108	3	108			
	очно-заочная	108	3			108	
	очно-заочная (2 ВО)	108	3			108	
Аудиторные занятия	очная						
	очно-заочная						
	очно-заочная (2 ВО)						
Лекции	очная						
	очно-заочная						
	очно-заочная (2 ВО)						
Практические занятия	очная						
	очно-заочная						
	очно-заочная (2 ВО)						
Самостоятельная работа	очная						
	очно-заочная						
	очно-заочная (2 ВО)						
Курсовая работа (проект)	очная						
	очно-						

	заочная						
	очно-заочная						
Вид итогового контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	очная			зачет с оценкой			
	очно-заочная					зачет с оценкой	
	очно-заочная (2 ВО)					зачет с оценкой	

4.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Организация практики.

Руководство прохождением учебной практики обучающихся осуществляется преподавателем кафедры теории и практики перевода и руководителем практики от принимающей организации.

Руководитель учебной практики от кафедры контролирует своевременность сдачи и качество выполнения отчета студентом. Вид контроля: отчетная конференция по итогам прохождения практики.

Кафедра разрабатывает программу ознакомительной практики и распределяет студентов на предприятия.

Порядок прохождения учебной практики и ее содержание определяется планом, разработанным обучающимся совместно с руководителем практики от принимающей организации.

В обязанности Центра планирования карьеры и трудоустройства входит подбор и предоставление студентам мест практики.

В качестве места прохождения учебной практики могут выступать различные компании и организации. Также учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ЧОУ ВО «Международный институт рынка».

При выборе мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

В обязанности кафедры входит разработка программы практики и контроль за ее прохождением.

До начала практики издается приказ по институту, закрепляющий места практики и руководителя практики.

Обучающийся обязан в установленный срок (2 недели) пройти учебную практику в объеме 108 часов, предусмотренном программой, а по окончании срока практики представить на кафедру отчет и дневник о прохождении учебной практики.

Отчет о прохождении практики принимается комиссией, состоящей из представителей кафедры и Центра планирования карьеры и трудоустройства. Оценка по практике выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

2. Содержание практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может иметь различные формы организации в зависимости от требований конкретной организации.

Учебная практика предусматривает следующие виды работы: офисная работа, делопроизводство, работа с офисной техникой, ведение деловой переписки (в том числе с использованием современных офисных средств), ведение деловых телефонных переговоров, работа с клиентами, изучение этикета деловых отношений, изучение структуры компании, знакомство с перечнем должностных обязанностей.

3. Содержание отчета по учебной практике.

Отчет должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1)
2. содержание
3. индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение № 2)
4. дневник прохождения практики (Приложение № 3)
5. отзыв руководителя практики от кафедры
6. характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия
7. собственно текст отчета, включающий:
 - введение, содержащее основную информацию о предприятии и его структуре.
 - основную часть, включающую информацию о месте студента в структуре предприятия и описание выполняемых им обязанностей.
 - заключение, содержащее выводы о приобретенных навыках и описание впечатлений студента от пройденной практики.

4. Подведение итогов учебной практики

После окончания учебной практики обучающийся представляет на кафедру теории и практики перевода отчет и дневник, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

По итогам проведения производственной практики проводится отчетная конференция, в ходе которой обучающиеся докладывают о результатах прохождения практики.

По итогам прохождения практики на основании предоставленного отчета и выступления на отчетной конференции оценка по учебной практике выставляется преподавателем кафедры в ведомость и в зачетную книжку студента.

5. Методические рекомендации по оформлению отчета.

Отчет по практике выполняется на листах бумаги формата А4 в машинописном виде. Поля: 20 мм – сверху, снизу, справа, слева. Шрифт: размер (кегель) – 14; тип - Times New Roman. Текст печатается через полуторный интервал. Страницы нумеруются сквозной нумерацией за исключением титульного листа и листа содержания. Нумерация проставляется в верхнем правом углу страницы.

Отчет должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1)
2. содержание
3. индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение № 2)
4. дневник прохождения практики (Приложение № 3)
5. отзыв руководителя практики от кафедры
6. характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия
7. собственно текст отчета

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебной практики используются различные традиционные и инновационные интерактивные технологии: профессиональный тренинг, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы экспертов-специалистов, дискуссия, презентация и другие.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ

ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Критериями оценки результатов учебной практики являются: качество выполнения задач, предусмотренных программой практики (на основании отзыва-характеристики руководителя от принимающей организации, отзыва руководителя практики от выпускающей кафедры); наличие и своевременность представления отчетных документов; содержание отчетных документов, представленных студентом.

При оценке прохождения практики учитываются предоставленный отчет и отзывы от принимающей организации и от руководителя практики от кафедры и доклад на отчетной конференции по итогам практики.

Критерии оценки результатов прохождения практики содержатся в методических рекомендациях по учебной практике.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Аверченков В.И. Основы научного творчества: учебное пособие 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2011. URL: <http://www.biblioclub.ru/book/93347/>
2. Алексеев Ю.В., Казачинский В.П., Никитина Н.С. Научно-исследовательские работы: курсовые, дипломные, диссертации: общая методология, методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] / М.: Издательство Ассоциации строительных вузов, 2015. - 120с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=273525
3. Котюрова М.П., Баженова Е.А. Культура научной речи: текст и его редактирование: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: Флинта, 2012. - 280с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364227
4. Коэн М.Р. Введение в логику и научный метод. - Челябинск: Социум, 2011. URL: <http://www.biblioclub.ru/book/55933/>
5. Лысова Т.В. Культура научной и деловой речи. Учебное пособие - М.: Флинта, 2011. URL: <http://www.biblioclub.ru/book/83385/>
6. Рузавин Г.И. Методология научного познания: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2015. - 287с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115020

б) дополнительная литература:

1. Волков И.А. Документирование в управленческой деятельности: учебное пособие/ – Спб., 2009.
2. Вудс Д. 350 готовых писем. – АСТ, 2009. (Электронный вариант в свободном доступе).
3. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Издание ОмГУ, Омск, 2004.
4. Taylor S. Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents/ Persson Education Limited, 2004. – 500 p.

в) интернет-источники:

1. [www.dashkova.ru/news/uspeshnaya praktika](http://www.dashkova.ru/news/uspeshnaya_praktika)
2. twirpx.com/file/1394849

- 3. gigabaza.ru/doc/71506.html
- 4. ru.jooble.org

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В качестве материально-технического обеспечения учебной практики используются мультимедийные средства для проведения отчетной конференции по практике.

Кабинет для самостоятельной работы при кафедре теории и практики перевода.

Библиотечные ресурсы в читальном зале

Библиотечные ресурсы в электронном виде

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОСЗ+ ВО по направлению «Лингвистика».

Автор(ы): к.ф.н., доц. Молчкова Л.В.



Рецензент(ы): к.ф.н., доц. Губанов С.А.



Дополнения и изменения в рабочей программе Учебной практики, на 2016-2017 учебный год

В рабочую программу внесены следующие изменения:

В список основной литературы внесены следующие источники:

1. Байкова И. Полное руководство секретаря-референта, АСТ, 2012. – 208с. (Электронный вариант в свободном доступе).
2. Молчкова Л.В. Учебная практика. Методические рекомендации / - Самара: МИР, 2015.- 21 с. (Электронный вариант в свободном доступе).
3. Сологуб О. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. – М: Омега-Л, 2015. – 207с. (Электронный вариант в свободном доступе).

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры.

«_26_» _____ августа _____ 2016_ г. _____ протокол № _____ 1 _____

Заведующий кафедрой _____ (Л.В. Молчкова)

Внесенные изменения утверждаю

Декан _____ (Н.А. Шевырина)

«_26_» _____ августа _____ 2016_ г.

ОТЧЕТ

студента	<hr/>	
	(Ф.И.О. студента)	
о прохождении	<hr/>	практики
	учебной	
	(наименование практики)	
в период с «____»	20__ г	по «____» 20__ г
обучающегося по	45.03.02 Лингвистика	
направлению подготовки	<hr/>	
профиль основной	Перевод и переводоведение	
образовательной программы	<hr/>	
или наименование	<hr/>	
магистерской программы	бакалавр	
Квалификация (степень)	<hr/>	
Форма обучения	Очная (Очно-заочная)	

Характеристика работы студента

Оценка

Руководитель практики
от принимающей организации

«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ФИО _____
 для прохождения _____ учебной _____ практики
 (наименование практики)
 в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
	<p>Офисная работа, делопроизводство, работа с офисной техникой, ведение деловой переписки (в том числе с использованием современных офисных средств), ведение деловых телефонных переговоров, работа с клиентами, изучение этикета деловых отношений;</p> <p>знакомство с основными нормативно-правовыми документами; структурой компании, кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, 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;</p> <p>знакомство с видами и содержанием результата работы, критериями оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы.</p>
	К защите практики представить следующие документы:
1.	<i>Отчет о прохождении практики</i>
2.	<i>Индивидуальное задание для прохождения практики</i>
3.	<i>Дневник прохождения практики</i>
4.	<i>Отзыв руководителя практики от кафедры</i>
5.	<i>Характеристику-отзыв руководителя практики от организации</i>
6.	<i>Материалы, подготовленные в ходе практики</i>

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

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

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК

прохождения

учебной
(наименование практики)

практики

(Ф.И.О. студента)

Описание предприятия (принимающей организации):
полное наименование, юридический статус, направления деятельности, структура
предприятия, наименование отдела (места прохождения практики) и описание его
видов деятельности и т.д.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Календарный план прохождения практики

[illegible]

Дата	Содержание выполненной работы

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

2. Предложения и пожелания:

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О. студента)

Отзыв

на отчет об _____ практике
(наименование практики)

(Ф.И.О. студента)

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 кафедры

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, задаче, поставленной данному студенту

Объем и качество выполнения индивидуального задания

4.Уровень сформированности компетенций: высокий, средний, низкий

Рекомендуемая оценка:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики
от выпускающей кафедры

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20 __ г.