

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации
по внеаудиторной работе обучающихся

Самара 2015

УДК 811.111 (07)
ББК- 81.2

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА Методические рекомендации по внеаудиторной работе обучающихся /Составитель Молчкова Л.В. - Самара, МИР, 2015. - 17 с.

Целью учебной практики является подготовка обучающихся 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.

Учебное пособие предназначено для обучающихся по направлению «Лингвистика» очной, очно-заочной и очно-заочной (ускоренное обучение на базе ВО) форм обучения.

Составитель: Молчкова Лариса Викторовна
кандидат филологических наук, доцент

Рецензент: Аминева Т.А., к.ф.н., доцент

*Печатается по решению
Учебно-методического совета
Международного института рынка*

© Международный институт рынка, 2015
© Составление: Молчкова Л.В., 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение	4
2. Содержание практики	5
3. Фонд оценочных средств	8
4. Образец отчета по учебной практике	11

ВВЕДЕНИЕ

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. СОДЕРЖАНИЕ 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

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ:

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.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики выставляется в зачетную книжку обучающегося и в ведомость руководителем практики от кафедры.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристика-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

Своевременная сдача отчетных документов

3. Качество выполнения индивидуального задания

Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, задаче, поставленной данному студенту

Объем и качество выполнения индивидуального задания

4. Качество доклада на отчетной конференции

Содержательный аспект доклада

Наличие презентации

Продемонстрированные презентационные навыки

Оценивание:

100 - 90 баллов – «отлично»

89 - 77 баллов – «хорошо»

76 - 65 баллов – «удовлетворительно»

менее 65 баллов - «неудовлетворительно».

Баллы	Критерии оценки результатов практики			
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов		Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
100-90 «отлично»	Обучающийся продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации: <ul style="list-style-type: none"> • результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию; • задание выполнено в полном объеме; • продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики 	Обучающийся представил необходимые отчетные документы в полном объеме и в срок		Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики: <ul style="list-style-type: none"> • ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; • отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; • отчетные материалы соответствуют содержанию практики.
89-77 «хорошо»	Обучающийся продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.	Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков		Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала

Баллы	Критерии оценки результатов практики			
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов		Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
				имеет отдельные недостатки.
76-65 «удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации:	Сроки сдачи документов нарушены		Имеются серьезные недостатки в содержании отчетных документов, представленных обучающимся
Менее 65 «неудовлетворительно»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации			

4. ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ОТЧЕТ

студента

(Ф.И.О. студента)

о прохождении _____ учебной _____ практики

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

обучающегося по

45.03.02 Лингвистика

направлению подготовки

профиль основной

образовательной

программы или

наименование

магистерской программы

Перевод и переводоведение

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

Очная (Очно-заочная)

Характеристика работы студента

Оценка _____

Руководитель практики

от принимающей организации

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Печать организации

«____» _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ФИО _____

для прохождения

учебной

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

практики

(наименование 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.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы

Дата	Содержание выполненной работы

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

2. Предложения и пожелания:

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

«___» _____ 20 __ г.

Отзыв

на отчет об

учебной

практике

(Ф.И.О. студента)

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристика-отзыв руководителя практики от организации

Отчет-презентация по итогам практики

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: **низкий, средний, высокий.**

Рекомендуемая оценка:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики

от выпускающей кафедры

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

«___» _____ 20__ г.

Форма титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки РФ
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный институт рынка»
Факультет _____
Кафедра _____
Программа высшего образования
Направление « _____ »
Профиль « _____ » (в случае его наличия)

ОТЧЕТ

по _____ практике
(наименование практики)

(наименование базы практики)

Выполнил: _____

(Фамилия И.О., группа)

Отчет по практике защищен с оценкой

(оценка прописью)

Руководитель _____

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Самара
Год

Учебно-программное издание

Молчкова Лариса Викторовна

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации по внеаудиторной работе обучающихся

Корректор Петрова И.Н.

Подписано к печати 21.09.2015.
Формат 60х84 1/16 Бумага офсетная.
Печать ризограф.
Тираж 100 экз.

Международный институт рынка
443030, Самара, ул. Аксакова, 21