

РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК:
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ
для студентов направления подготовки Лингвистика**

Душанбе - 2023

Холмунинова М.Х., Ахмедова Г.У.

Методические рекомендации по проведению практик: учебной, производственной, преддипломной для студентов направления подготовки «Лингвистика»: – Авт/сост. Холмунинова М.Х., Ахмедова Г.У. – Душанбе: РТСУ, 2023. – 55 с.

Методические рекомендации по проведению учебной, производственной и преддипломной практики предназначена студентам бакалаврам направления подготовки «Лингвистика» и определяет собой требования к проведению практик с целью установления единства требований и обеспечения качества подготовки будущих специалистов.

Методическое пособие по проведению практик: учебной, производственной, преддипломной предназначено:

- студентам бакалавриата направления подготовки 45.03.02 «Лингвистика» факультета Иностранных языков Российско-Таджикского (Славянского) университета;
- профессорско-преподавательскому составу, обеспечивающему качество реализации основных образовательных программ (заведующим кафедрами, руководителям практик).

Редактор: зав. отделом организации практик и учета трудоустройства выпускников Учебно-методического управления РТСУ- Мосесова Е.В.

Рецензенты: к.п.н. Куджов Р.М.,

к.ф.н., доцент Турсунова Ф.Р.

Рекомендовано УМС РТСУ

Рекомендовано РИС РТСУ

СОДЕРЖАНИЕ

Методические рекомендации по проведению практик.....	4
Общее положение по проведению практик.....	4
Организация и проведение практик.....	5
Руководство практикой.....	7
Базы практик.....	9
Требования к порядку составления отчетности и документации по практике.....	10
Методические материалы, определяющие процедуры оценки знаний, умений и профессионального опыта.....	12
Нормативная документация.....	13
I. Концепция учебной практики.....	14
Цели проведения учебной практики.....	14
Задачи учебной практики.....	15
Графики прохождения учебной практики.....	15
Шкала оценивания при подведении итогов практики.....	15
II. Концепция производственной практики.....	18
Цель производственной практики.....	18
Компетенции, формируемые в процессе прохождения производственной практики.....	19
Задачи производственной практики.....	20
Графики прохождения производственной практики.....	21
Организация проведения производственной практики.....	21
Общие вопросы организации производственной практики.....	21
Обязанности руководителя производственной практики выпускающей кафедры.....	23
Обязанности руководителя производственной практики от базы практики.....	23
Обязанности студента-практиканта.....	24
Этапы формирования компетенций.....	25
Механизмы оценивания анализа знаний, навыков и опыта, которые характеризуют уровни формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	29
Критерии оценивания результатов практики.....	30
Методические материалы, определяющие процедуру оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровни формирования компетенций.....	31
Материалы для подготовки к итоговому контролю по практике.....	32
Образец дневника прохождения производственной практики.....	35
III. Преддипломная практика.....	37
Место практики в структуре образовательной программы.....	37
Цели и задачи практики.....	38
Компетенции обучающегося, формирующиеся в ходе прохождения практики.....	40
Формы и способы проведения преддипломной практики.....	41
Место и сроки проведения практики.....	42
Количество часов на прохождение преддипломной практики.....	42
Структура и содержание практики.....	43
Условия реализации практики.....	44
Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики.....	44
Учебно-методическое обеспечение СРС по практике.....	46
Критерии оценки.....	47
Контроль и оценка результатов освоения практики.....	48
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	49
Типовые вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков в рамках прохождения практики.....	50
Материалы для подготовки к итоговому контролю по практике.....	52

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК

В современном мире требования рынка труда к выпускникам университетов значительно возросли, что требует создания целостной, непрерывной, научно обоснованной системы образования, в которой важную роль играет практическая подготовка. Правильная организация практик позволяют преодолеть пробелы между академическим обучением и практической работой практикантов. Во время прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Практика является неотъемлемой частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из организационных форм учебного процесса, которая заключается в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики, способствует закреплению теоретических знаний и установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями в целях дальнейшего трудоустройства будущих выпускников.

Практика направлена на приобретение студентами практических навыков по направлению подготовки, на развитие способности принимать самостоятельные решения в конкретных сферах деятельности в настоящих условиях, а также на формирование у студентов комплексного понимания видов и способов осуществления профессиональной деятельности.

Практика осуществляется на основе утвержденной Рабочей программы, в которой указаны темы и виды заданий, подлежащие изучению в специальных учреждениях, организациях, компаниях или в структурных подразделениях, обладающих необходимым потенциалом кадровых и материально-технических ресурсов, на основе договоров между университетом и организациями для прохождения практики студентов.

Срок прохождения практики определяется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на конкретный учебный год.

Объектами производственной практики могут являться:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей младшего уровня;
- учебные заведения;

До начала практики проводится установочная конференция для студентов и руководителей. Инструктирование студентов перед практикой является важной процедурой проведения организационных работ, так как от этого зависит ясность определения начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и установка студентов на данный вид учебного процесса. Руководство студентами осуществляют руководители, ответственные за прохождение практики.

Бакалавр по направлению подготовки «Лингвистика» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- учебная;
- производственная;
- преддипломная.

Выпускающие кафедры Университета разрабатывают рабочие программы и ФОСы по прохождению и защите результатов практики по направлению подготовки, профилю подготовки. Рабочие программы, разрабатываемые выпускающими кафедрами, рассматриваются на учебно-методическом совете Университета и утверждаются деканом факультета.

2. Организация и проведение практик

2.1. Требования к организации практик определяются ФГОС ВО. Организация учебной и производственной практик на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании профессиональных

компетенций студентов в соответствии с требованиями каждого уровня направления подготовки выпускников.

2.2. Практика может проходить как в предприятиях, так и в учреждениях и организациях.

2.3. Студенты, заключившие трудовой договор с предприятиями (учреждениями, организациями), могут проходить учебную и производственную практику по месту будущей работы.

2.4. Продолжительность рабочего дня для студентов-практикантов обусловлена и определяется Трудовым кодексом Республики Таджикистан и составляет не более 36 часов в неделю (ст. 127 ТК РТ от 23 июля 2016 года, № 1329).

С момента принятия студентов в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и техники безопасности организации.

2.5. В процессе прохождения практики студент обязан:

- пройти все этапы практики, предусмотренные Рабочей программой по направлению и профилю подготовки, в сроки, указанные в учебном плане;
- в срок и в полном объеме выполнять поставленные задачи и индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- следовать внутреннему распорядку организации, правилам техники безопасности, рабочему режиму организации или графику, установленному для практикантов руководителем практики от организации;
- известить руководителя практики от университета о смене руководителя практики от организации и о любых конфликтных ситуациях, возникших во время прохождения практики;
- собрать все необходимые материалы, заполнить дневник по практике и сдать отчет в срок, установленный руководителем практики.

2.6. В процессе прохождения практики студент имеет право:

- самостоятельно определять место профессиональной практики в соответствии с выбранной областью образования (специализацией);

- подать заявление о содействии в предоставлении места для прохождения практики в отдел организации практик и учета трудоустройства выпускников;
- получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителей практики, на выпускающих кафедрах Университета, в отделе организации практик и учета трудоустройства выпускников.

2.7. Студенты, которые не выполнили программу практики по весомай причине, будут направлены на повторную практику в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, будут отчислены из университета за академическую задолженность в соответствии с Уставом университета.

3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1. Заведующий выпускающей кафедрой Университета назначает руководителя практики из числа наиболее опытных и квалифицированных членов преподавательского состава кафедры. По представлению заведующего выпускающей кафедрой, деканат совместно с заведующим отделом организации практик и учета трудоустройства выпускников готовят приказ о прохождении студентами практики за подписью ректора. В приказе указывается имя студента, вид практики, место и время проведения практики, продолжительность практики и руководители практики от университета и предприятия (учреждения, организации), в котором студент проходит практику. В обязанности заведующего отделом организации практик и учета трудоустройства выпускников входит общее руководство практиками студентов университета. Деканаты факультетов контролируют соблюдение сроков и продолжительность практик студентов факультетов. Отдел организации практик и учета трудоустройства выпускников отвечает за организацию и проведение практики совместно с выпускающими кафедрами университета.

3.2. Руководитель практики от университета:

- предоставляет студентам планы практики, индивидуальные задания и материалы методического характера;
- информирует студентов о сроках, целях, задачах и условиях прохождения практики; правах и обязанностях студентов во время прохождения практики; о порядке прохождения практики, крайних сроках предоставления отчетных документов, дневников практики (отчетов о прохождении практики) и сдачи промежуточного отчета по итогам практики;
- посещает организации, с которыми заключен договор о прохождении практики, и связывается с руководителем практики от организации, чтобы согласовать программу практики и индивидуальные задания практикантов с учетом особенностей организации;
- принимает от студентов отчетные документы (направление на практику, дневник практики, отчет по практике, характеристика руководителя практики от учреждения, организации);
- участвует в процедуре итоговой аттестации практики студента;
- подготавливает отчет о прохождении практики и вносит соответствующие предложения по улучшению организации практического обучения студентов факультета;
- по завершении всех этапов практики руководитель практики от факультета представляет общий отчет о результатах практики в отдел организации практик и учета трудоустройства выпускников Учебно-методического управления РТСУ.

3.3. Руководитель практики от предприятия (учреждения, организации):

- проводит консультацию с руководителем практики от университета и согласовывает с ним рабочий план практики и индивидуальное задание студента;
- обеспечивает организацию практики для студентов университета в рамках заключенного договора, программы прохождения практики и выполнения индивидуального задания студента;

- определяет рабочее место студента и знакомит его с организацией труда на месте прохождения практики;
- следит за соответствием стандартам охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- обеспечивает необходимые условия для осуществления студентом программы практики;
- контролирует деятельность студента и консультирует по производственным вопросам;
- наблюдает за исполнением студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации;
- в конце прохождения практики пишет характеристику на каждого студента, в которой даёт оценку его работе;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте.

4. Базы практик

Практика проводится на основе договора между университетом и предприятиями (учреждениями, организациями), согласно которому, эти предприятия организуют прохождение практики для студентов университета:

- Государственные и негосударственные организации (учреждения) культуры, ведущие библиотеки и музеи г. Душанбе Республики Таджикистан, культурно-досуговые центры различных форм собственности и другие учреждения, всех форм собственности, осуществляющие деятельность в сфере обучения иностранным языкам или предоставляющие переводческие услуги;
- Учреждения профессионального образования и обучения;
- Общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного профессионального образования детей, организующие социально-культурные и досуговые образовательные проекты для детей, подростков и молодежи;
- Туристические и гостиничные предприятия различных форм собственности и организационно-правовых форм: туристические агентства, гостиничные комплексы, экскурсионные бюро, музеи и выставки;

4.1. Студенты, подписавшие трудовой договор с предприятиями (учреждениями, организациями), могут пройти производственную и преддипломную практику по месту будущей работы.

4.2. При принятии решения о месте проведения практик будут учитываться следующие критерии: соответствие профиля подготовки основной деятельности и содержанию рабочих учебных программ; наличие квалифицированных специалистов-руководителей практик; современное оборудование, использование передовых методов и технологий; возможность получения необходимого материала для курсовых и выпускных квалификационных работ.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ И ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.

5.1. При прохождении учебной практики ведение, содержание и оформление дневника по практике должно быть строго по установленной форме. На период практики в дневник должны вноситься ежедневные записи, точно отражающие проделанную работу по каждому заданию, включая подготовленные проекты документов. Конспекты должны отражать не только выполненную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики и трудности, возникшие при решении конкретных задач. При заполнении дневника практиканты должны исходить из того, что полнота и своевременность записей по практике значительно облегчат подготовку письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно подтверждаются подписью руководителя организации.

5.2. В дневнике должны быть отражены все виды деятельности, фактически выполненные студентом. Студент вводит всю информацию в предназначенные для этого поля. Перед началом практики студент получает индивидуальное задание от руководителя практики от университета. Информация о деятельности практиканта должна вноситься в графу “Содержание выполняемой работы” на ежедневной основе.

5.3. Критерии оценивания при заполнении дневника по практике

1. самостоятельность при выполнении работы

2. творческий подход при выполнении задания
3. полнота и последовательность представленного материала
4. выделение наиболее важных моментов темы

В докладе, представляющем собой подробную устную презентацию, кратко излагаются результаты проведенных исследований.

Критерии оценивания доклада:

- 1) Убедительность: - хорошее понимание предмета, стремление объяснить его с научных позиций.
- 2) Эмоциональность: - умение интересно преподнести материал, наличие личного отношения к материалу.

Характеристики доклада: - понимание прочитанного и логичное изложение материала.

5.4. ОБЩАЯ СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

5.4.1. По итогам пройденной практики составляется письменный отчет. Отчет готовится в точном соответствии с программой проведения практики и должен содержать материалы, дающие общую информацию о месте прохождения практики, проделанной работе по результатам индивидуальных заданий, выданных контролирующим прохождению практики руководителем. В заключительной части отчета приведены краткие умозаключения по результатам практики и рекомендации по организации практики.

5.4.2. Работа над отчетом может состоять из двух частей: основной части и приложений. Основная часть отчета состоит из 8-10 страниц текста. Вторая часть состоит из приложений к отчету и может включать различные приложения: документацию по организации, анализ посещенных тренингов, разработки по проведению презентаций, практических занятий и т.д.

5.4.3. На последнем листе отчета студент ставит подпись и дату завершения отчета. На третьем и последнем листах дневника ставится печать организации – базы прохождения практики - и подпись непосредственного руководителя организации с обязательной письменной характеристикой о прохождении практики и датой подтверждения.

5.4.4. Текст оформляется на расстояние 1,5 см, как того требует организация делопроизводства. Отступ от верхней части страницы составляет 20 мм, от левой части - 25 мм, от правой части - 15 мм и от нижней части - 20 мм. Поля абзацев должны составлять 5 символов.

5.4.5. Нумерация страниц должна быть последовательной. Нумерация выполняется арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы.

5.4.6. Следует разделить материал на параграфы и разделы (заголовки 1-го и 2-го уровня) и, при необходимости, на заголовки и подзаголовки (заголовки 3-го и 4-го уровня). Все заголовки имеют иерархическую нумерацию. Номер предшествует названию и после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка нет полной точки.

5.4.7. Названия должны быть отделены от прилегающего текста пробелом не менее 15 мм по нижнему полю и 30 мм по верхнему полю. Использование подчеркнутого текста в заголовках не допускается.

5.4.8. При наборе на компьютере необходимо писать шрифтом Times New Roman тексты переводов от руководителя практики от кафедры.

5.4.9. Защита происходит в течение установленного срока. При определении оценок учитывается уровень компетенций, приобретенных студентом. Компоненты “Знать, уметь, владеть” проверяются с помощью теоретических вопросов по содержанию предмета, итогового отчета по практике и отзыва руководителя практики от организации.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценки знаний, умений и профессионального опыта

Оценивание знаний, умений и навыков, характеризующих уровни сформированности компетенций по практике, осуществляется в форме текущей и итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится с целью определения соответствия уровня теоретических знаний, практических навыков и умений по практике требованиям ФГОС высшего образования по направлению подготовки Лингвистика, в форме экзамена. В каждую форму контроля практики включены теоретические вопросы для определения уровня знаний

студентов и практические задания для подтверждения уровня компетенции и навыков. Процедура оценивания компетенций студентов строится на следующих стандартах:

1. Периодичность осуществления контроля.

2. Многоуровневое оценивание (преподавателем и студентом) и самооценка студента, обсуждение достигнутых результатов и ряд действий по исправлению недостатков.

3. Целостность процесса предусматривается поэтапным развитием компетенций и оценивается по возрастианию.

При подведении итогов практики студента будут учтены отзывы его руководителей от университета о прохождении практики, а также характеристики предприятия, учреждения или организации, правильность и своевременность представленных студентом документации и посещение базы практики. Оценка (кредиты) за практику соответствует оценкам (кредитам) за теоретическую подготовку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Методические рекомендации были разработаны в соответствии с:

- Законом РТ «Об образовании» от 29.04 2004, №34;
- Трудовым кодексом Республики Таджикистан;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 07.08. 2014 № 940 «Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Лингвистика» о проведении практики студентов межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) Университет»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, по направлениям подготовки;
- Государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки.

I. КОНЦЕПЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Учебная практика по получению первичных профессиональных навыков и умений (Б 2. В.02 (П)) включена в блок 2 «Практики» вариативной части Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Лингвистика; квалификация (степень) выпускника – бакалавр».

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков носит обзорный характер, т.е. студент приходит на предприятие, где он проходит практику по выбранной специальности, и знакомится с функционированием предприятия, его структурой, устройством, персоналом, оборудованием и рабочим процессом. Студент также знакомится с историей предприятия, в которой он проходит практику, ее деятельностью, достижениями и перспективами на будущее. Учебная практика предусматривает многочисленные экскурсии по организациям, которые непосредственно связаны с выбранной специальностью.

Практика позволит студентам убедиться в том, что ими сделан правильный выбор будущей специальности. Наиболее важными этапами формирования компетенций является последовательное прохождение студентами этапов учебной практики по получению первичных профессиональных навыков и умений. Каждый этап практики требует от студентов освоения необходимых компетенций. Результаты оценивания практики студентов на разных этапах показывают уровень формирования компетенций. Этапы развития компетенций связаны с местом прохождения практики.

Практика студентов является обязательной частью основной учебной программы университета по специальности и представляет собой вид учебного процесса, непосредственно направленный на профессионально-практическую подготовку и закрепление приобретенных компетенций студентов.

1.2. Цели проведения учебной практики:

- воспитание общекультурных и профессиональных компетенций студентов, развитии деловых, и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности;

- закрепление и развитие знаний, приобретённых студентами в ходе теоретического обучения;
- формирование необходимых навыков, умений и практического опыта работы по выбранному направлению подготовки и профилю обучения.

1.3. Задачи учебной практики:

- Актуализация теоретических знаний, полученных при изучении курсов по предметам «Практический курс первого ин. языка», «Перевод деловых бумаг»; «Практическая грамматика», «Практическая фонетика» и т.д.
- Приобретение практических навыков в выбранной специальности по направлению подготовки, профилю образования;
- Приобретение и усовершенствование навыков восприятия на слух аутентичной речи в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения;
- Приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и обработки данных профессионального переводческого материала с использованием традиционных методов и современных информационных технологий;

1.4. Графики прохождения учебной практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжительностью 2 недели проводится на четвёртом семестре.

2. Шкала оценивания при подведении итогов практики

1. Отлично

- студент демонстрирует последовательность и глубину знаний, полученных во время прохождения практики, уверенно отвечает на теоретические и практические вопросы по проблемам, представленным в тексте отчета;
- дает стилистически правильные, логически обоснованные ответы на вопросы и демонстрирует самостоятельное мышление, демонстрирует владение практическими навыками;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по практическому заданию;

- рабочий план (график) практики выполнен полностью, заданная цель достигнута, конкретные задачи решены;
- своевременно выполняются задания и наставления руководителя практики от организации;
- все предусмотренные документы поданы вовремя и представлены в соответствии с требованиями;
- характеристика на студента не содержит никаких замечаний;
- отсутствие нарушений правил внутриорганизационного трудового распорядка на месте прохождения практики.

2. Хорошо

- студент демонстрирует достаточный уровень знаний относительно полученных заданий по практике, допуская лишь незначительные неточности в содержании основного и дополнительного ответов;
- обладает необходимой терминологией для ответа;
- допускает незначительные ошибки, но они могут быть исправлены конкретными вопросами преподавателя;
- рабочий план (график) практиканта был выполнен, заданные цели достигнуты, конкретные задания решены;
- задания и поручения руководителя практики от организации были выполнены в срок;
- правильно заполненные документы были представлены в срок;
- характеристика не содержит никаких замечаний о студенте;
- по месту прохождения практики отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- студент хорошо понимает принципы работы источников данных которых, используются в отчете;
- студент дает правильные ответы на теоретические и практические вопросы по темам, представленным в докладе.

3. Удовлетворительно

- студент проявляет не вполне устойчивые знания по вопросам программы практики;
- использует терминологическую составляющую по теме, но может допустить 1-2 ошибки в определении основных терминов, которые студенту трудно исправить самостоятельно;

- способен самостоятельно анализировать материал, но не углубляется; раскрывает суть решаемой проблемы только с помощью наводящих вопросов преподавателя;
- рабочий план (график) практики в целом выполнен, но заданная цель достигнута частично и/или некоторые задачи решены не полностью;
- задания и поручения руководителей организации не были выполнены в установленные сроки;
- документация по практике в целом правильно подготовлена и представлена в срок, но имеет некоторые несоответствия требованиям (которые были устранены в ходе предварительного рассмотрения отчета);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации на базе практики;
- студент показывает недостаточные знания при ответе на теоретические и практические вопросы по проблемам, изложенным в тексте доклада.

4. Неудовлетворительно

- студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией и не ориентируется в источниках данных;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.
- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- студент не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте переводов по заданию от руководителя практики от университета.

II. КОНЦЕПЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б 2. В.02 (П)) включена в блок 2 «Практики» вариативной части Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02. «Лингвистика (профиль – Немецкий язык; квалификация (степень) выпускника – бакалавр). Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра и предусматривается учебным планом. Производственная практика относится к вариативной части учебного плана и проводится в соответствии с утвержденными рабочим учебным планом и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами практических навыков организационно-переводческой, информационно-аналитической и методической работы.

Производственная практика базируется на теоретических и практических знаниях, полученных в рамках следующих учебных курсов и дисциплин ООП: «Практическая грамматика», «Практическая фонетика», «Стилистика немецкого языка», «Практический курс перевода», «История немецкого языка», «Теория перевода».

Для прохождения производственной практики студент должен знать и уметь: разбираться в системе языка, иметь навыки перевода, знать лексико-стилистические особенности иностранного языка, углубить и закрепить знания и компетенции, полученные в процессе теоретического обучения.

Знания, навыки и умения, полученные в рамках производственной практики, являются базой для прохождения следующих дисциплин и курсов в системе ООП: и имеет практическую ценность для написания выпускной квалификационной работы, для подготовки к ГАК по основному предмету.

1.1. Цель производственной практики

Цель производственной практики - подготовка бакалавров к профессиональной деятельности, обеспечивающей практический опыт для освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности

Целями производственной практики являются:

- Приобретение опыта в области самостоятельной профессиональной деятельности и углубление теоретической подготовки.
- Практическое освоение профессиональных переводческих навыков и умений.
- Практическое применение приобретенной теоретической подготовки в области выполнения всех видов перевода (устного, письменного, синхронного)

1.2. Компетенции, формируемые в процессе прохождения производственной практики

В процессе прохождения производственной практики развиваются следующие компетенции:

1) универсальные (общекультурные):

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

- готовность 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);

3) общепрофессиональные:

- способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации (ОПК - 7)

- готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ОПК - 9)

- Способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (ОПК - 10)

- владение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива (ОПК - 19)

2) профессиональные:

- владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной литературе и компьютерных сетях (ПК-8);

- Владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приёмы перевода (ПК-9);

- способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, стилистических и стилистических норм (ПК-10);

- Способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11);

- Способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста

- нормами международного этикета;

- правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (ПК-12);

- владеет этикой устного перевода (ПК-14);

- владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-15);

1.3. Задачи производственной практики

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. В ходе

освоения программы производственной практики студент должен иметь практический опыт.

Задачами практики являются:

- Актуализация теоретических знаний, полученных при изучении курсов по предметам «Практический курс первого иностранного языка», «Перевод деловых бумаг»; «Практическая грамматика», «Практическая фонетика», «Практический курс перевода», «История немецкого языка», «Теория перевода».
- Овладение профессиональными навыками работы письменного и устного переводчика;
- Приобретение и усовершенствование навыков восприятия на слух аутентичной речи в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения;
- Приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и обработки данных профессионального переводческого материала с использованием традиционных методов и современных информационных технологий;
- закрепление теоретических знаний;

1.4. Графики прохождения производственной практики

Производственная практика продолжительностью 2 недели проводится на шестом семестре.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие вопросы организации производственной практики

На основе заявок выпускающих кафедр университет заключает пятилетние договора с соответствующими организациями на проведение практики студентов. Типовой договор с предприятиями регламентирует обязательства организаций по созданию необходимых условий для прохождения практики в течение определенного срока.

Ответственность за учебно – методическое руководство практикой несет выпускающая кафедра, которая:

- производит распределение практики для студентов по базам практик;

- назначает ответственных за проведение практики с назначением их за группами студентов и организациям;
- осуществляет контроль за прохождением практик через лиц, ответственных за их проведение;
- предоставляет студентам учебные материалы;
- подведение общих итогов практики.

Распределение студентов по местам практик и закрепление ответственных из числа преподавателей оформляется приказом по университету, проект которого выносится на утверждение кафедрой за месяц до начала практики. Не менее чем за 14 дней до отправления студентов на практику проводится общее собрание, на котором разъясняются цели, содержание и порядок прохождения практики, проводится предварительный инструктаж по технике безопасности, раздаются необходимые документы, учебные материалы и задания.

По прибытию в предприятие студентам необходимо представить все необходимые документы в отдел кадров и будут распределены в соответствующий отдел, отвечающий за вид практики, под руководством ответственного за конкретное производство. На время прохождения практики студент может быть принят на должность на полный рабочий день при наличии соответствующих вакансий.

Во время производственной практики студент полностью подчиняется распорядку дня и внутреннему распорядку предприятия, выполняет инструкции и распоряжения профильного отдела наравне со всеми сотрудниками.

Во время прохождения практики студент должен самостоятельно работать над углублением своих теоретических знаний и приобретением практических знаний и навыков по широкому кругу организационных, экономических, производственных и других вопросов, связанных с деятельностью организации.

Успех прохождения практики в решающей степени зависит от уровня теоретической подготовки студента, понимания им поставленных перед ним задач, его добросовестности, трудолюбия и инициативы.

Непосредственный контроль за прохождением студентами практики осуществляется с двух сторон:

- со стороны университета - руководителем практики из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры;
- со стороны компании - квалифицированным специалистом, назначенный руководителем практики от имени организации.

2.2. Обязанности руководителя производственной практики выпускающей кафедры

Ответственный за производственную практику от выпускающей кафедры:

- предоставляет организационные и методические консультации и осуществляет контроль за прохождением студентами практики;
- обеспечивает подготовительную и текущую работу по организации практик;
- представляет списки студентов, направление их на практику и необходимые документы о направлении студентов на практику в учебно – методическое управление;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- информирует заведующего кафедрой обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины;
- изучает отчеты студентов о прохождении практики и предоставляет отзыв и свое экспертное мнение о прохождении практики;
- дает оценку за защиту отчетов по практике и выставляет оценку в дневник прохождения практики студента.
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в учебно-методическое управление вуза;
- организует на кафедре хранение документации и отчетов по практике.

2.3. Обязанности руководителя производственной практики от базы практики

Руководитель производственной практики от предприятия:

- предоставляет рабочие места для студентов, чтобы обеспечить эффективное выполнение всех требований программы практики и индивидуальных заданий;

- организует инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- следит за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка компании и сообщает о случаях их несоблюдения;
- обеспечивает возможность использования обучающимися имеющейся литературы, технической и иной документации, создает условия для освоения обучающимися нового оборудования, передовых технологий, современной техники и технологий производства, методов работы;
- проверяет и подписывает отчеты, дневник практики, характеристики результатов практики;
- обязанности руководителей практики для различных видов практики определены в соответствующих программах.

2.4. Обязанности студента-практиканта

Студент, проходящий производственную практику, обязан:

- Прибыть на базу практики в указанное время практики по приказу Ректора;
- Выполнять задания, предусмотренные программой и планом практики;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организации;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- соблюдать все указания руководителя в отношении качественного выполнения полученных знаний;
- не разглашать служебные, деловые и налоговые тайны;
- ведение всех документации на протяжении всей работы четко, точно и оперативно;
- обработать накопленный материал и изложить его в виде отчета; на подготовку отчета и документации по прохождении практики отводится 3 рабочих дня;
- представить письменный отчет руководителю практики о выполнении индивидуальных заданий и сдать экзамен по производственной практике;

- в дополнение к работе над выполнением программы практики и индивидуальных заданий студент должен активно участвовать в общественной жизни учреждения, принимать участие в производственных совещаниях и изучать опыт передовых специалистов учреждения;

- если студент во время прохождения практики был болен, он обязан удостоверить это справкой из медицинского учреждения. Оставшееся время практики должно быть использовано для решения неурегулированных вопросов программы.

3. Этапы формирования компетенций

Основными этапами формирования этих компетенций являются последовательные этапы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Каждый этап практики предполагает, что студенты овладели необходимыми компетенциями. Результаты оценки студентов на разных этапах развития компетенций показывают уровень освоения компетенций студентами. Этапы развития компетенций напрямую связаны с важностью производственной практики в учебном плане и представлены в таблице ниже.

Таблица 2.

№	Разделы (этапы) прохождения практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, навыки)
1	Организационно - подготовительный этап: Установочная конференция	Инструктаж по технике безопасности и знакомство с структурой офиса; Инструкции по ведению дневника; Знакомство с предметом	ОК 11 ОК 12 ОПК 9 ОПК 19	Знать: - способы расширения культурного кругозора; - значение, роль и место информации в развитии современного общества; методы оценки объёма информации и скорости её передачи; методы поиска актуальной информации в глобальных

		<p>перевода на немецком языке;</p> <p>Изучение структуры переводческого задания и пополнение объема знаний о предмете перевода;</p>		<p>компьютерных сетях;</p> <p>факторы повышения профессионального мастерства и способы саморазвития</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать свои достоинства и недостатки; - определять способы и средства саморазвития <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - навыками работы с компьютером как средством управления информацией; - навыками работы с оригинальными научными публикациями по методике; - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации
2	<p>Аналитический:</p> <p>Анализ конспектов и обсуждение теоретических вопросов</p>	<p>Знакомство с библиотечным, словарным фондом, глоссариями;</p> <p>Посещение консультаций руководителя практики от кафедры;</p> <p>Обработка и анализ полученной информации;</p> <p>Анализ</p>	<p>ОК-7</p> <p>ОК 11</p> <p>ПК 8</p> <p>ОПК 7</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логико-методологические и психологические - основы аргументации, стратегии и тактики речевого общения; - основы культуры речи <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и обобщать информацию оригинального текста с целью достижения эффективной коммуникации; - применять теоретические знания на практике в процессе общения, с тем,

		<p>выполненных ранее переводов и параллельных текстов;</p> <p>Анализ и обсуждение теоретических знаний;</p> <p>Поиск необходимой литературы;</p> <p>Сбор и обработка фактического и литературного материала;</p>		<p>чтобы проявить коммуникативную компетенцию и обеспечить взаимопонимание</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой устной и письменной речи; - различными формами и видами устной и письменной речи в межкультурной коммуникации
3	<p>Производственный этап:</p> <p>Перевод текстов по поручению кафедры с иностранного языка на русский</p> <p>Перевод документов по поручению организации</p>	<p>Анализ и обсуждение полученных материалов для перевода;</p> <p>Выполнение задания по переводу текстов научной или художественной литературы;</p> <p>Анализ и обсуждение полученных материалов для перевода;</p> <p>Обработка и систематизация фактического материала;</p> <p>Составление</p>	<p>ОПК 7</p> <p>ПК 9</p> <p>ПК 10</p> <p>ПК 12</p> <p>ПК 14</p> <p>ПК 15</p>	<p>Знать: анализа художественных явлений; идейно-эстетические программы наиболее значимых направлений, течений в истории литературной и художественной критики; особенности интерпретационной деятельности</p> <p>Уметь: понимать значение культурных особенностей стран изучаемого языка; без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка;</p> <p>принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку</p>

		<p>собственного глоссария по тематике переводов;</p> <p>Выполнение задания по переводу деловой документации или страноведческого характера;</p> <p>Ведение дневника;</p>		<p>зрения;</p> <p>писать понятные подробные сообщения по широкому кругу вопросов, составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма; подготовить и проводить публичное выступление, беседу, дискуссию, обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями; аналитически читать и грамотно писать.</p> <p>Владеть: основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями</p>
4	<p>Заключительный этап:</p> <p>Подготовка документации и защита практики</p>	<p>Оформление отчета;</p> <p>Представление результатов;</p>	<p>ПК 11</p> <p>ОПК-9</p> <p>ОПК-19</p>	<p>Знать:</p> <p>- принципы и методы работы по организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива</p> <p>Уметь:</p>

				<p>- работать в коллективе, выступать с инициативой, принимать организационные решения и нести за них ответственность, быть самокритичным</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива</p>
--	--	--	--	---

4. Механизмы оценивания анализа знаний, навыков и опыта, которые характеризуют уровни формирования компетенций в процессе прохождения практики

4.1. Оценочные средства используются для контроля и оценки результатов обучения студентов в контексте "Производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)". Совокупность средств оценивания включает материалы для текущего контроля в форме опроса и промежуточной оценки в форме экзамена. Для определения уровня освоения студентом программы обучения проводится промежуточная аттестация по производственной практике.

Формы контроля успеваемости в программе включают: самостоятельную работу с литературой, консультации с преподавателями и руководителей от предприятия, индивидуальные задания, анализ конкретных ситуаций, собеседование.

Текущий и предварительные успехи студента будут положительно оценены, когда студент полностью выполнит программу практики. В противном случае успеваемость студента будет оценена отрицательно. Результаты проверки успеваемости будут учтены преподавателем при выставлении итоговой оценки. Несоблюдение студентом графика прохождения практики и низкая успеваемость приведет к возникновению текущей задолженности.

Вопросы для собеседования во время прохождения практики:

1. Провести ревизию библиографии, языкового материала;
2. Дополнить библиографический список, языковой материал;
3. Сделать обзор научной литературы по теме;
4. Проанализировать и систематизировать языковой материал;
5. Подготовить отчет о практике;

Вопросы для итоговой конференции:

1. Какие методы и методики были использованы в ходе прохождения практики, и какие результаты были получены в соответствии с этими методиками?
2. Какие знания, умения и навыки приобретены или развиты в результате прохождения практики?
3. Какие задания выполнены в результате прохождения практики?
4. Какие выводы сделаны?
5. Выполнение каких основных заданий входило в план прохождения практики?
6. Какие трудности возникли в процессе прохождения практики?
7. Выполнение каких планов стояло перед Вами во время прохождения практики?
8. Какой лингвистический материал был использован Вами?
9. Что для себя нового Вы открыли для себя в ходе работы над материалом?
10. Как вы оцениваете результат своей работы во время прохождения практики?

4.2. Критерии оценивания результатов практики

Основным критерием оценивания, при определении уровня освоения обучаемым программы практики является наличие сформированных у него компетенций по результатам ее прохождения.

Таблица 3.

Оценка		
«удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не	«хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех	«отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую

<p>проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;</p>	<p>профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;</p>	<p>теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных и профессиональных компетенций;</p>
--	--	---

5. Методические материалы, определяющие процедуру оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровни формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера,

регулярно осуществляемую. К основным формам текущего контроля можно отнести устный опрос, письменные задания, доклад-презентация, статья. Основные формы: экзамен.

Текущий и итоговый контроль традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся. Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места практики в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с этапами прохождения практики обеспечивают возможность реализации для текущего и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

6. Материалы для подготовки к итоговому контролю по практике

Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности (преподавателем указывает лишь те задания и иные материалы, которые им используются в рамках данной практики).

На всех этапах практики обучающийся должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителя и работников предприятия, если практика проходит на предприятии (в организации).

По итогам производственной практики (практики по получению проф. умений и опыта проф. деятельности)», обучающимися составляется отчет.

Общие требования к Отчету о практике:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;

- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в Дневник прохождения практики следует включать:

- Титульный лист;
- Направление на практику;
- Текст отчета;
- Заключение (выводы);
- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия);
- Индивидуальное задание (выданное перед началом практики научным руководителем);
- Отчет по практике;

Титульный лист является первой страницей и соответствует макету. После титульного листа находится индивидуальное задание по практике.

Введение должно содержать материал о целях практики в общем, и применительно к конкретной организации. Вводная часть, как правило, не должна быть больше 1-2 страниц.

Каждый раздел отчета по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Рекомендуется разделить всю работу на разделы, подразделы и параграфы. Каждый раздел и, в некоторых случаях, параграфы должны иметь название, отражающее их содержание. Общий объем основной части должен составлять не менее 15-20 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики. Объем не должен превышать 2-3 страниц.

Библиография (список использованных источников) - это библиографический указатель литературных и документальных письменных источников.

Отчет должен быть подготовлен в соответствии с общепринятыми формами.

Отчет по практике представляется в кафедру вместе с дневником практики, подписанным руководителем практики от

предприятия. В виде приложений к письменной части отчета следует включить копии документов, изученных и использованных студентом во время прохождения практики (первичные документы, журналы учёта и формы отчетов и т.д.). Приложения должны быть пронумерованы и объединены с текстом отчета. Отчет о прохождении практики должен быть представлен на кафедру вместе с дневником практики, подписанным руководителем от предприятия.

После того как отчет рассмотрен заведующим кафедрой, он назначает комиссию по защите результатов практики, в который входят руководитель практики данной группы студентов, преподаватели кафедры и представитель педагогической и методической комиссии. Защита результатов практики проходит в форме устного выступления или мультимедийной презентации.

Сроки защиты отчета производственной практики (практики по получению проф. умений и опыта профессиональной деятельности) определяет выпускающая кафедра в соответствии с календарным учебным графиком. Оценка по защите отчета о практике проставляется научным руководителем выпускника в экзаменационную ведомость и зачетную книжку выпускника. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости выпускников. Выпускники, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно, в свободное от занятий время. Выпускники, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением университета.

Образец дневника прохождения производственной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

Кафедра романо-германских языков

Направление подготовки «Лингвистика»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____
очное/очно-заочное/заочное отделение, группа _____

Душанбе - 20____.

1. Дневник заполняется обучающимся лично и ведется регулярно в течение всей практики.

2. Получая дневник, обучающимся заполняет титульный лист и раздел «Общие сведения».

3. Записи в разделах дневника ведутся ежедневно и включают краткие сведения о проделанной работе. Руководитель практики просматривает записи раз в неделю и заверяет их своей подписью.

4. В разделе Заключение студента по итогам практики - даются краткие итоги производственной практики.

После защиты дневник и отчет сдаются в учебный отдел и хранятся в личном деле обучающегося.

Общие сведения

Фамилия _____ Имя, _____ отчество _____

Курс ____, __ очное отделение

Группа ____ Направление: 45.03.02 «Лингвистика»,

Профиль Немецкий язык

Срок практики составляет 2 недели

Место прохождения практики

Руководитель практики от учреждения

Сроки прохождения практики:

Дата прибытия к месту проведения практики - « » 20 г.

Дата убытия с практики - « » 20 г.

III. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1. Преддипломная практика является частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки – 45.03.02. «Лингвистика» и направлена на подготовку студентов к дальнейшей поисковой, аналитической, научно-исследовательской деятельности по сопоставительной типологии разноструктурных языков и изучению проблем межкультурной коммуникации.

1.1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика включена в цикл (Б 2. П. 2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02. «Лингвистика (профиль – Немецкий язык; квалификация (степень) выпускника – бакалавр) и проводится в конце восьмого семестра выпускного курса, сроком до четырех недель. Практика относится к вариативной части учебного плана.

Преддипломная практика направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций и/или опыта самостоятельной профессиональной деятельности при подготовке выпускной квалификационной работы.

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание ее определяется, главным образом, задачами ВКР. В целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР ему назначается научный руководитель – высококвалифицированный преподаватель выпускающей кафедры высшего учебного заведения из числа профессоров, доцентов и старших преподавателей, как правило, имеющий ученую степень и (или) звание. Темы ВКР и кандидатуры научных руководителей обязательно обсуждаются на заседании кафедры с учетом мнения студентов и с согласия руководителей, а затем утверждаются на

совете факультета. На основании решения совета факультета декан факультета готовит проект приказа об утверждении тем и научных руководителей ВКР. Тема утверждается при наличии необходимых условий, обеспечивающих ее выполнение (оборудование, материалы, первичная информация и т. п.). Утверждение проводится не позднее, чем за 7 месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Изменения в формулировке темы и в руководстве ВКР проводятся по представлению декана факультета и утверждаются советом института не позднее, чем за месяц до защиты ВКР.

1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся навыков и умений аналитической научно-исследовательской деятельности, овладении современными методиками проведения исследования в области языка и межкультурной коммуникации, получении опыта проведения научного исследования и публичного представления результатов научной деятельности. Основной целью преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой Государственной аттестационной комиссией оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Поэтому студент должен четко представлять все нюансы преддипломной практики: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики.

Преддипломная практика реализуется для последующей подготовки ими защиты выпускной квалификационной работы бакалавра. В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен иметь практический опыт. Знания, навыки и умения, полученные в рамках преддипломной практики, являются заключительным этапом в системе ООП и имеют практическую ценность в ходе работы над выпускной квалификационной работой и для подготовки к ГАК по основному предмету.

Целями практики являются:

- Получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, углубление и закрепление теоретических знаний;
- Практическое овладение профессиональными навыками и умениями научно-исследовательской деятельности;
- Практическое применение приобретенной теоретической подготовки и подготовка к защите выпускной квалификационной работы бакалавра.
- Формирование и развитие профессионально значимых умений и навыков, качеств личности и подготовка студентов к выполнению учебно-научного сочинения квалификационного характера;
- Сбор и обработка материала, необходимого для выполнения дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР;
- Совершенствование навыков научно-исследовательской работы, оформления ее результатов;

Задачами практики являются:

- Актуализация теоретических знаний, полученных при изучении курсов по предметам «Практический курс первого ин. языка», «Перевод деловых бумаг»; «Практическая грамматика», «Общее языкознание», «Стилистика немецкого языка», «Практический курс перевода», «История немецкого языка», «Теория перевода».
- Приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа, обработки данных научно-исследовательского материала с использованием традиционных методов и современных информационных технологий;
- Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки и применение этих знаний при решении конкретных научных и производственных задач;
- Сбор, обобщение и анализ необходимого фактического (языкового) материала для написания квалификационной работы, ее структурирование в избранных аспектах и описание в виде специальной главы;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения языковых дисциплин;

- Обработка научной литературы по проблемам, рассматриваемым в квалификационной работе (ее анализ в проблемном аспекте), систематизация и обобщение полученной теоретической информации, оформление в виде специальной главы;
- Совершенствование полученных на 1 – 4 курсах обучения навыков и умений по основам межкультурной коммуникации, практическому владению иностранным языком;
- Развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных вопросов, разрабатываемых в выпускной квалификационной работе.

1.4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ,

ФОРМИРУЮЩИЕСЯ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной практики развиваются следующие компетенции:

1) общепрофессиональные:

- Способностью видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимает их значение для будущей профессиональной деятельности (ОПК - 2)
- способностью работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач (ОПК - 13)
- способность выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (ОПК - 15)
- владением стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала (ОПК - 16)
- Способностью оценивать качество исследования в своей предметной области, соотносить новую информацию с уже имеющимся, логично и последовательно представлять результаты собственного исследования (ОПК - 17)

2) профессиональные:

- способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач (ПК-23);

- Способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (ПК-24);
- владением основами современных методов научного исследования, информационной и библиографической культурой (ПК-25);
- владением стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования (ПК-26);

1.5. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика предполагает научно-исследовательскую работу студентов, связанную с овладением современными методиками проведения исследования в области языка и межкультурной коммуникации, получением опыта проведения научного исследования и публичного представления результатов научной деятельности.

Во время преддипломной практики студент должен детально изучить информационные источники по теме ВКР, позволяющие всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, и собрать обширный практический материал. По окончании производственной практики студент представляет письменный отчет, включающий данные о сроках ее прохождения, названии и выходных данных используемой в квалификационной работе научной и иллюстративной литературы, а также о ее характере и объеме, и пр. В конце отчета могут быть указаны трудности, возникавшие у студента во время практики, его выводы и предложения.

Руководитель практики осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана;
- составляет индивидуальное техническое задание;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- проводит консультации;

- осуществляет проверку выполненного студентом технического задания;
- проверяет черновой вариант ВКР и отчет студента;
- принимает участие в проведении предзащиты ВКР;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой (изучает представленные студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление).

Форма контроля: экзамен. Отметка о сдаче экзамена выставляется в зачетные книжки и ведомости руководителями преддипломной практики с учетом рекомендаций членов комиссии выпускающей кафедры по окончании практики и её защите.

1.6. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в 8 семестре, продолжительность – 4 недели. Для прохождения преддипломной практики студенты направляются на выпускающую кафедру, руководителем практики назначается руководитель ВКР бакалавра.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Срок проведения практики определяется календарным учебным графиком. Примерный график прохождения практики по дням (неделям) составляется студентом до ее начала совместно с руководителем преддипломной практики от университета, который, как правило, является и руководителем ВКР.

1.7. КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов), в том числе в форме практической подготовки: 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Примерное распределение времени представлено в таблице:

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость общая (в часах) / практическая подготовка (в часах)
1	Организационно - подготовительный этап: Установочная конференция	Инструкции по технике безопасности (2 ч.)	2
		Инструкции по ведению дневника (2 ч.)	2
		Определение функциональных обязанностей и графика работы с руководителем практики, включение в выполнение конкретной работы и проведение самостоятельной работы (2 ч.)	2
2	Аналитический этап: Анализ конспектов и обсуждение теоретических вопросов	Знакомство с библиотечным фондом, глоссариями (4 ч.)	4
		Посещение консультаций руководителя практики от кафедры (8 ч.)	8
		Анализ и обсуждение теоретических знаний (8 ч.)	8
		Поиск необходимой литературы (6 ч.)	6
3	Производственный этап: Проведение научного исследования	Выполнение задания по переводу примеров текстов научной литературы (10 ч.)	10
		Составление собственного глоссария по тематике переводов (6 ч.)	6
		Сбор и обработка фактического и	12

		литературного материала (12 ч.)	
		Проведение научного исследования (40 ч.)	40
		Ведение дневника (4 ч.)	4
4	Заключительный этап: Подготовка документации и защита отчета	Оформление документации по практике и подготовка отчета (2 ч.)	2
		Представление результатов и защита отчёта (2 ч.)	2
ИТОГО: 216 часов, из них практическая часть: 108 часов.			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация практики требует наличия:

- Индивидуальное рабочее место на предприятии, оснащенное ПК (возможно совместное использование);
- библиотеки;

Технические средства обучения:

- доступ в Интернет, электронные словари, справочники и словари, офисная техника (принтер, ксерокс, мультимедийный ноутбук и проектор и др.);

Оборудование рабочих мест профильной организации:

- Индивидуальное рабочее место на предприятии, оснащенное ПК (возможно совместное использование);

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

Основные источники:

1. Баранов А.Н. Лингвистическая экспертиза текста: теоретические основания и практика: учеб. пособие/ А.Н. Баранов. – М.: Флинта: Наука, 2007. – 592 с.
2. Гак В.Г. Языковые преобразования. Некоторые аспекты лингвистической науки в конце XX века. От ситуации к высказыванию: монография/ В.Г. Гак. – 2-е изд., испр. – М., 2009. – 368 с.

3. Горизонты современной лингвистики: традиции и новаторство: сб. в честь Е.С. Кубряковой / отв. Ред. Н.К. Рябцева. – М., 2009. – 856 с.

4. Добренъков В. И. Методология и методы научной работы [Текст]: учеб. пособие/ В. И. Добренъков, Н. Д. Осипова. - М.: Университет, 2009. - 275 с.

5. Захарова, В. В. Как написать и защитить диплом [Текст] : учеб. пособие/ В. В. Захарова, В. С. Соколов. - М.: ФОРУМ, 2008. - 63 с.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие/ И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К*, 2012. - 340 с. online.

2. Лейчик В.М. Терминоведение: предмет, методы, структура/ В.М. Лейчик. – 4-е изд. – М., 2009. – 255 с.

3. Мельничук А.С. Методология// Лингвистический энциклопедический словарь. – М.: Сов. энцикл., 1990. – С. 299–300.

4. Плеханова Т.Ф. Дискурс-анализ текста. Пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] / Т.Ф. Плеханова. – Минск: ТетраСистемс, 2011.- 369 с. (ЭБС Университетская библиотека online)

5. Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки: Учебно-методическое пособие/ Пер. с ит. Е. Костюкович. — М.: Книжный Дом «Университет», 2004. — 2 изд. — 240 с.

Ресурсы сети «Интернет»

1. www.jazykoznanie.ru - ресурс, созданный для изучающих различные лингвистические дисциплины.

2. <http://slovari.yandex.ru/> - электронная библиотека словарей русского языка: толковый, орфографический, семантический.

3. www.gramota.ru - Справочно-информационный портал. Нормативные документы по русскому языку, орфографический словарь, толковый словарь, словарь трудностей.

4. <http://www.philology.ru/linguistics.htm> - русский филологический портал. Представлена в интернете различная информация, касающаяся филологии как теоретической и прикладной науки.

Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (монографий, статей, методических пособий).

5. www.biblioclub.ru ЭБС – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека».

3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по преддипломной практике, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью преддипломной производственной практики и направлена на достижение следующих целей:

- приобретение новых знаний и совершенствование профессиональных умений;
- совершенствование профессиональных умений и умений в научно-исследовательской деятельности;

Преддипломная производственная практика предполагает следующие виды самостоятельной работы студентов:

- Работу с практическим материалом.
- Понятия эквивалентности и адекватности. Типы переводческой эквивалентности.
- Переводческие соответствия. Типы соответствий.
- Лексические, фразеологические и грамматические соответствия.
- Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по научно-исследовательской работе и применение этих знаний при решении конкретных научных и производственных задач;

Преддипломная практика рассматривает взаимосвязь следующих вопросов:

- опыт научно-исследовательской работы в сфере профессиональной деятельности;
- развитие аналитического мышления;

- взаимосвязь теории с практикой.

- чтение, письмо и говорение на немецком языке;

- перевод текстов с немецкого языка на русский и наоборот;

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.

Исходя из круга намеченных проблем, предъявляются следующие требования:

- Провести ревизию библиографии, языкового материала.

- Дополнить библиографический список, языковой материал.

- Сделать обзор научной литературы по теме ВКР.

- Проанализировать и систематизировать языковой материал.

- Составить план ВКР.

- Написать текст ВКР.

- Подготовить отчет о практике

3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- оценка «отлично» выставляется, если в ответах на вопросы членов комиссии, студент демонстрирует высокий уровень овладения комплексом практических умений и навыков, полученных в ходе преддипломной практики, теоретический вопрос подкреплён примерами, высказана своя точка зрения; в монологическом высказывании отсутствуют речевые ошибки, соблюдена логика изложения, представленная документация (дневник и отчет по практике) соответствуют нормативным требованиям;

- оценка «хорошо», выставляется, если студент в ответах на вопросы членов комиссии демонстрирует хороший уровень овладения комплексом практических умений и навыков, полученных в ходе преддипломной практики; представленная документация (дневник и отчет по практике) соответствуют нормативным требованиям (допускаются 2–3 негрубых ошибки)

- оценка «удовлетворительно», баллов, если дан неполный ответ, в монологическом высказывании допущены речевые ошибки, нарушена логика изложения, отсутствуют изобразительно-выразительные средства в предложениях;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент в ответах на вопросы членов комиссии демонстрирует невысокий уровень овладения комплексом практических умений и навыков, полученных в ходе преддипломной практики; представленная документация (дневник и отчет по практике) не соответствуют нормативным требованиям;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе групповых и / или индивидуальных консультаций, а также выполнения обучающимися установленных видов работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся.

В ходе практики в процессе решения профессиональных задач на производстве осуществляется сбор и анализ практического материала, проводится подготовка пояснительной записки выпускной квалификационной работы, включающей описание хода и результатов экспериментальной работы, фрагменты результатов экспериментальной работы.

В результате прохождения преддипломной практики студент овладевает компетенциями:

- владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка, перевода, фундаментальной и прикладной лингвистики;

- владение навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности;

- владение навыками участия в работе научных коллективов, проводящих исследования в области языкознания и перевода.

- владение лексико-грамматическими и стилистическими особенностями изучаемого иностранного языка в сопоставлении с русским и родным языками.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую. К основным формам текущего контроля можно отнести устный опрос, письменные задания, доклад-презентация, статья. Основная форма: экзамен.

Текущий и итоговый контроль традиционно служат основным средством “обратной связи” в образовательном процессе между преподавателем и обучающимся, необходимым для стимулирования работы обучающихся. Оценка знаний, умений, навыков и (или) опыта должна быть комплексной и системной - с учетом места практики в структуре образовательной программы, а также содержательных и смысловых внутренних связей. Связь сформированных компетенций с этапами практики дает возможность использовать наиболее подходящие инструменты оценки для текущего и итогового контроля.

1. Необходимые данные для систематизации фактического материала по теме исследования (с количественной и содержательной оценкой этого материала), в том числе:

(а) картотеку (лингвистического) фактического материала, послужившего основой для соответствующей исследовательской части выпускной квалификационной работы;

б) библиографию;

в) аннотации научной литературы, обзоры, подготовленные во время прохождения практики, на основе которых была написана теоретическая часть научного исследования;

2. Оценка степени полноты, проработанности и достаточности этих материалов для освещения всех предусмотренных планом аспектов сочинения.

4. Краткий письменный отчет о выполнении плана практики;

5. Текст чернового варианта всей работы (в соответствии с планом практики).

В целях оптимизации организации преддипломной практики студентов на кафедре функционирует учебно-методический совет, в функции которого входят:

- консультации студентов по проблемам научно-исследовательской работы;
- постоянная связь руководителями преддипломной практики;
- мониторинг процесса преддипломной практики;
- контроль качества и полноты проведения преддипломной практики.

Преддипломная практика предполагает составление и защиту отчета на итоговой конференции, в состав комиссии входят зав. кафедрой, научный руководитель ВКР, преподаватели - руководители по ВКР, входящие в комиссию, после проведения которой, выставляется оценка за практику.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном положением о курсовых экзаменах и зачётах.

6. Типовые вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в рамках прохождения практики

6.1. Вопросы для собеседования во время прохождения

практики:

1. Провести ревизию библиографии, языкового материала;
2. Дополнить библиографический список, языковой материал;
3. Сделать обзор научной литературы по исследуемой теме;
4. Проанализировать и систематизировать научно-исследовательский материал;
5. Подготовить отчет о практике;

6.2. Вопросы для итоговой конференции:

1. Какие методы и методики были использованы в ходе прохождения практики, и какие результаты были получены в соответствии с этими методиками?
2. Какие знания, умения и навыки приобретены или развиты в результате прохождения практики?
3. Какие задания выполнены в результате прохождения практики?
4. Какие выводы сделаны по научно-исследовательской работе?
5. Выполнение каких основных заданий входило в план прохождения практики?
6. Какие трудности возникли в процессе прохождения практики?
7. Выполнение каких задач стояло перед Вами во время прохождения практики?
8. Какой лингвистический материал был использован Вами?
9. Что для себя нового Вы открыли для себя в ходе работы над материалом?
10. Как вы оцениваете результат своей работы во время прохождения практики?

Формы контроля выполнения программы преддипломной практики включают: самостоятельную работу с литературой, консультации с преподавателями и руководителями от кафедры, индивидуальные задания, изучение кейсов и индивидуальное собеседование.

Текущая и промежуточная успеваемость студента оценивается положительно, если студент полностью выполнил теоретические и практические задания и поставленные цели были достигнуты. В противном случае успеваемость студента оценивается отрицательно. Результаты контроля успеваемости учитываются преподавателем при проведении итоговой аттестации. Отставание студента от графика текущего контроля успеваемости по практике приводит к образованию текущей задолженности.

7. Материалы для подготовки к итоговому контролю по практике

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от университета. Преддипломная практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по специальности и профилю будущей работы.

На всех этапах практики обучающийся должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителя и работников предприятия, если практика проходит на предприятии (в организации).

По итогам преддипломной практики, выпускниками составляется отчет.

Общие требования к отчету по практике:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в дневник прохождения практики следует включать:

- Титульный лист.
- Направление на практику.
- Текст отчета.
- Заключение.
- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия).

- Индивидуальное задание (выданное перед началом практики научным руководителем).
- Отчет по практике

Титульный лист является первым листом (страницей) и оформляется по образцу. После титульного листа располагается индивидуальное задание на практику.

Введение должно содержать материалы о целях и задачах практики в целом и применительно к конкретному предприятию (организации). Объем введения, как правило, не должен превышать 1-2 страниц.

Каждый раздел отчета по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения. Всю основную часть целесообразно подразделить на разделы, подразделы и пункты. Каждому разделу, а в ряде случаев и пунктам, необходимо давать наименования, отражающие их содержание. Общий объем основной части должен составлять не менее 15-20 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики. Объем не более 2 – 3 страниц.

Библиографический список (список используемых источников) представляет собой указатель библиографически описанных литературных и документальных письменных источников.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами и сдается на кафедру одновременно с дневником по практике, подписанным руководителем практики от предприятия. В качестве приложений к текстовой части отчета необходимо приложить черновик выпускной квалификационной работы. После проверки отчета руководителем практики от вуза заведующий кафедрой назначает комиссию по защите результатов практики из числа научных руководителей ВКР, в состав которой входит заведующий кафедрой, руководитель от кафедры и представитель Учебно-методического совета кафедры. Защита итогов практики проводится в виде устного выступления и (или) в сопровождении мультимедийной презентации.

Срок защиты итогов прохождения практики устанавливается

выпускающей кафедрой в соответствии с академическим календарем. Оценка за защиту отчета по преддипломной практики будет внесена руководителем практики в экзаменационную ведомость студента-выпускника и в его зачётную книжку. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости выпускников. Выпускники, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно, в свободное от занятий время. Выпускники, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением университета.

***Технический редактор: Тохиров Н.Р.
Компьютерная верстка: Тохиров А.И.***

© Издательство РТСУ

Сдано в набор 03.05.2023. Подписано в печать 04.05.2023.
Бумага офсетная. Печать офсетная. Гарнитура литературная.
Формат 60x84 ¹/₁₆. Услов. печ. л.3,4.
Тираж 100 экз. Заказ № 116.

Отпечатано в типографии РТСУ,
734025, Республика Таджикистан, г. Душанбе,
ул. Мирзо Турсун-заде, 30