



Частное образовательное учреждение
высшего образования
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
(ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)

В.О., 12-я линия, д.13
199178, Санкт-Петербург
www.ifl.ru

Тел./Факс (812)320 97 73
E-mail: ifl@ifl.ru
ИНН 7808035215

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ
ЯЗЫКОВ
Протокол № 1
от «12» февраля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор

ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ
ЯЗЫКОВ

/М.В. Пименова/



«12» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
И ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Санкт-Петербург
2021

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт регламентирует порядок организации и прохождения практики обучающимися всех форм обучения по образовательной программе высшего образования, реализуемой в ЧОУ ВО Институт иностранных языков (далее – Институт).

Действие положения распространяется на всех обучающихся по программе высшего образования в Институте, а также на сотрудников Института в рамках их компетенции.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применяются следующие термины и определения, установленные в рамках СМК образования на основе международных стандартов.

Компетенция (*Competence*) — способности человека реализовывать на практике свою компетентность, обобщенные способы действий, обеспечивающие продуктивное выполнение профессиональной деятельности. Компетенции в широком смысле относятся к способности, умению, возможностям, навыкам и пониманию. Компетентный человек — это человек, обладающий достаточными навыками, знаниями и возможностями в определенной области

Навык (*Habit*) - доведённое до автоматизма умение решать тот или иной вид задачи, выполнять целенаправленные действия в результате многократного повторения одних и тех же действий или решения типичных задач.

Умение – возможность эффективно выполнять действие в соответствии с целями и условиями, в которых приходится работать (действовать).

Зачёт - форма промежуточной аттестации для оценки выполнения студентом учебных заданий в процессе прохождения учебной, производственной и преддипломной практик в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

РПД – рабочая программа дисциплины;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Практика является составной частью реализуемой в ЧОУ ВО Институт иностранных языков основной образовательной программы высшего образования и, соответственно, необходимым звеном в подготовке обучающихся к профессиональной деятельности в соответствии с профилем реализуемой ОПОП (перевод и переводоведение). Профессия переводчика предусматривает не только свободное владение иностранным языком, но и практическое владение основными навыками перевода.

4.2. Практика в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся образовательных учреждений высшего образования и ФГОС высшего образования состоит из трех основных этапов:

1. учебная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (стационарная)
2. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (стационарная)
3. Производственная преддипломная практика - работа по написанию ВКР)

4.3. Практика имеет целью комплексное ознакомление обучающихся с особенностями профессиональной деятельности по ОПОП, реализуемой Институтом, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы, закрепление и углубление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным лингвистическим дисциплинам.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование у обучающихся первичных практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП ВО для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – это практика по профилю ОПОП. Эта практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в сфере избранного профиля.

Производственная преддипломная практика - работа, направленная на приобретение обучающимися навыков практической исследовательской деятельности в области основного направления ОПОП, реализуемой в Институте, и избранного профиля подготовки, а именно лингвистики, теории и практики перевода, подготовка ВКР

4.4 Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по профилю ОПОП ВО в соответствии с ФГОС ВО, рабочими программами практик, разрабатываемыми и утверждаемыми Институтом самостоятельно.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК

5.1 Вуз должен располагать постоянными местами практик в профильных учреждениях и организациях, способных обеспечить необходимые условия для ее проведения.

Сроки проведения практик определяются графиком учебного процесса.

5.2 Практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

5.3 Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины и получившие отрицательный отзыв о работе, считаются не выполнившими учебный план и могут быть представлены к отчислению из института. Обучающимся, не выполнившим программу практики по уважительной причине, с согласия декана и руководителей практики предоставляется возможность ее повторения в период каникул.

6 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – учебная практика)

Вид практики – стационарная.

6.1. Основной целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в Институте является приобретение практических навыков письменного перевода. В соответствии с этой целью данный предмет призван решать следующие задачи :

- предоставить студентам возможность проявить профессиональные компетенции в сфере письменного перевода;
- познакомиться на практике с основами профессиональной этики переводчика;
- закрепить и расширить диапазон знаний в области основного иностранного языка.

6.2. Учебная практика длится 2 недели и проводится либо на материале письменных текстов различной тематики, предоставляемых Институтом, либо на материале текстов, предлагаемых учреждениями, нуждающимися в услугах письменных переводчиков.

6.3. Тексты переводов, созданные в ходе практики, после надлежащей проверки передаются в пользование коллектива преподавателей перевода или соответствующих учреждений.

6.4. Практика проводится силами преподавателей, специализирующихся на переводе. Вся деятельность по координации мероприятий учебной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности осуществляет ответственный за переводческую практику, назначаемый ректором. Результаты практики оформляются ответственным за переводческую практику в виде ведомости (Приложение А, обязательное), которая сдается в учебную часть Института.

7. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика)

Вид практики – стационарная.

7.1. Производственная практика обучающихся проводится только на базе учреждений (организаций), нуждающихся в услугах переводчиков, и на основании договоров между Институтом и этими учреждениями (организациями). Примерная форма договора приведена в приложении Б.

7.2. Состав и объем производственной практики зависят от потребностей учреждения, принимающего обучающихся-практикантов.

7.3. Для руководства практикой выделяются два соруководителя: от принимающего учреждения и от ИИЯ.

7.4. Руководители практики от Института

- распределяют обучающихся по принимающим учреждениям и участвуют в разработке графика проведения практики с учетом видов работ, предложенных организацией. (Виды и темы работ сообщаются в институт в официальном письме на имя ректора не позднее чем за неделю до практики)

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивают выполнение студентами программы практики и качество выполнения работ с оформлением соответствующей ведомости.

7.5.Сроки и график проведения производственной практики устанавливаются учебным планом направления. С 2017 года обучающиеся получают задание на практику.

7.6.Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, опыт работы переводчиком может быть зачтен в качестве производственной практики на основании отзыва с места работы обучающегося с указанием наименования организации, стажа работы, должности, содержания выполненной работы. В качестве производственной практики может быть зачтена также волонтерская переводческая деятельность студентов на городских, общероссийских и международных мероприятиях при условии представления в Институт отзыва организаторов мероприятия с оценкой работы обучающегося, а также переводческая деятельность студента в рамках договоров с партнерскими организациями

Института (Университет Майнц-Гермерсхайм, Германия и др.). Во всех таких случаях написание обучающимся отчета о практике остается обязательным. С 2017г. обязательно ведение дневника практики.

7.7. С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в принимающем учреждении. На обучающихся, принятых в учреждениях на должности, распространяется Трудовой кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

7.8. При прохождении практики обучающийся обязан выполнять индивидуальные задания руководителя и подчиняться правилам внутреннего распорядка принимающих организаций.

7.9. По окончании практики обучающийся получает от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв с характеристикой выполнявшейся работы и ее оценкой.

8. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА (далее – преддипломная практика)

8.1. Производственная преддипломная практика является частью ОПОП, реализуемой Институтом, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на написание выпускной квалификационной работы бакалавра по лингвистике или по теории и практике перевода. Преддипломная практика проводится на базе Института. Сроки и продолжительность преддипломной практики определяются Учебным планом Института и графиком учебного процесса.

8.2. По каждому из иностранных языков, изучаемых в ИИЯ как первый иностранный язык, деканом назначается руководитель преддипломной практики из числа преподавателей, имеющих ученую степень и руководящих выпускными квалификационными работами.

8.3. Руководители преддипломной практикой в первый день первой недели практики проводят организационное собрание обучающихся-практикантов, где разъясняют им задачи и ход занятий по практике.

8.4. Задачей преддипломной практики является окончательная подготовка ВКР к защите. С этой целью на последней неделе практики руководитель организует предзащиту ВКР, в ходе которой обучающиеся делают презентацию своей ВКР .

К предзащите допускаются только те обучающиеся, которые предъявили на предзащите письменные отзывы научных руководителей, где фиксируется факт завершения работы по написанию ВКР.

8.5. В ходе прохождения практики руководитель практики регулярно встречается с руководимой им группой обучающихся и обсуждает все проблемы и трудные места, обнаруженные обучающимися в ходе завершения работы над ВКР. В своей работе руководитель практики находится в постоянном контакте с научными руководителями

обучающихся, что способствует ритмичности и успешности работы по завершению написания ВКР.

8.6. В качестве отчета по преддипломной практике засчитывается текст презентации, подготовленной обучающимся к защите своей ВКР, с отметкой руководителя практики о прохождении им успешной защиты. На основании успешности прохождения защиты и при наличии положительного отзыва научного руководителя о готовности ВКР обучающемуся выставляется зачет по преддипломной практике.

8.7. Обучающиеся, не представившие в срок прохождения преддипломной практики презентации своих ВКР и не прошедшие защиту, не получают зачета по преддипломной практике и потому считаются не выполнившими учебный план и не допускаются к итоговой аттестации.

9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

9.1. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Института (приложения В1, В2).

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также (желательно) выводы и рекомендации обучающегося по организации и содержанию практики.

Содержание отчета определяется программой практики. Требования к структуре и оформлению отчета приведены в приложениях В1, В2.

9.2. Оценка по практике любого вида в форме зачета выставляется руководителем практики в ведомость (приложение А) и зачетную книжку.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, в ведомости проставляется запись "не зачтено". Если программа практики не выполнена без уважительных причин, обучающийся считается неуспевающим.

9.4. Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, по решению декана направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

9.5. Ведомости с результатами практики передаются руководителем практики от Института в учебную часть. Итоги практики обучающихся обсуждаются на собраниях ответственных за практику под руководством декана.

10. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРАКТИКИ

10.1. Ведение и хранение документации по всем видам практик возлагается на учебную часть Института.

10.2. Бланки ведомостей о результатах практики готовятся в учебной части Института. Ведомости заполняются руководителем практики и передаются в учебную часть Института. Закрытые ведомости возвращаются

руководителем практики в учебную часть не позднее, чем через 3 дня после ее завершения.

В учебной части ведомости хранятся как документы строгой отчетности вместе с зачётно-экзаменационными ведомостями.

10.3. В случае прохождения обучающимся практики и получения зачёта вне установленного учебным планом срока вместо ведомости используется «Направление на экзамен/зачёт». «Направление» выдается обучающемуся секретарями Института. Руководитель практики возвращает заполненное «Направление» в учебную часть не позднее 3-х дней со дня оформления.

10.4. Результаты практик заносятся в зачётную книжку за подписью руководителя практики.

11. ОБРАЩЕНИЕ С ДОКУМЕНТАМИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

11.1. Оригиналы документов, связанных с прохождением практик обучающимися (рабочие программы практик, договора на практику, ведомости, отчеты студентов), хранятся в учебной части Института.

11.2. Срок хранения документов, связанных с прохождением практик, 2 года.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подготовка и ведение документации по вопросам практики возлагается на сотрудников Института, Учебной части, канцелярии в соответствии с настоящим Положением.

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках подготовки и проведения практик определяется приводимой ниже таблицей.

Таблица

№№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение
1.	Подбор организаций для проведения практики студентов	декан
2.	Назначение руководителей практики	ректор
3.	Разработка рабочих программ практики	Руководители практики
4.	Разработка и согласование проектов договоров на практику с принимающей стороной (содержание работ, график, прочие условия)	Декан совместно с руководителями практики
5.	Заключение договоров на практику	Ректор
6.	Регистрация договоров на практику	Учебная часть
7.	Организационное сопровождение договоров на практику	Руководители практики

№№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение
8.	Руководство практикой	Руководители практики
9.	Обеспечение соблюдения студентами правил внутреннего распорядка и техники безопасности при прохождении практики	Принимающие организации
10.	Обеспечение кафедр формами для регистрации результатов практики (на основе приложений А-Г)	Учебная часть, секретари
11.	Оформление отчетов о практике, получение отзывов от принимающих организаций о своей работе, сдача их в Учебную часть	обучающиеся- практиканты
12.	Сдача оформленных ведомостей о результатах практики в учебную часть	Руководители практики
13.	Обработка ведомостей с результатами практики (занесение результатов практики в базу данных по успеваемости), хранение документации	Учебная часть
14.	Принятие особых решений о перенесении сроков практики для отдельных студентов. Доведение этих решений до сведения учебной части (в письменном виде)	Декан, руководители практики
15.	Оценка качества организации практики и выработка необходимых корректирующих действий по его улучшению	Ректор, Первый проректор, Декан

13 ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Форма ведомости оценок по практике

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое) Примерная форма договора на проведение практики

ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Требования к отчету о прохождении практики

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Задание на производственную практику

ПРИЛОЖЕНИЕ Д Дневник производственной практики

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (рекомендуемое) Форма отзыва принимающей организации о прохождении обучающимся производственной практики

**ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)
ФОРМА ВЕДОМОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАКТИКИ**



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
(ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля - зачет, диф. зачет, экзамен (подчеркнуть)

ОПОП _____ 45.03.02 Лингвистика _____

шифр, направление подготовки (специальность)

Отделение _____ языка

Форма обучения _____

Курс _

Семестр ___ 20 - 20 учебного года

Дисциплина _____

наименование по учебному плану

трудоемкость _____

по

учебному плану (час./кред.)

ФИО преподавателя _____

№ п/п	Фамилия, имя студента	№ зачетной книжки	Отметка (о зачете)	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись преподавателя
					цифра	прописью	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Число студентов на экзамене (зачете)	
Из них получивших «отлично» («зачтено»)	
получивших «хорошо» («зачтено»)	
получивших «удовлетворительно» («зачтено»)	
получивших «неудовлетворительно» («не зачтено»)	
Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет)	
Число студентов, не допущенных к экзамену (зачету)	

Дата проведения зачета (экзамена) _____

Преподаватель _____

подпись

Зав. учебной частью _____

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПРИЕМЕ НА ПРАКТИКУ

ДОГОВОР
о сотрудничестве и организации практики обучающихся

Санкт-Петербург _____ «_____»
_____ 20____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт иностранных языков» (лицензия №001198 серия ААА, регистрационный номер 1156 от 14 апреля 2011 года, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки; свидетельство о государственной аккредитации №0000114 серия 90А01, регистрационный номер 0113 от 25 июля 2012 года, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки), именуемое в дальнейшем **Институт**, в лице ректора профессора, доктора филологических наук О.И. Бродович, действующей на основании Устава Института, с одной стороны, и

_____ полное наименование принимающей организации
именуем(ое) в дальнейшем _____, в лице

_____ должность, фамилия, инициалы руководителя
принимающей организации
действующего на основании Устава, с другой стороны, (далее по тексту также «Стороны») заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В рамках настоящего Договора о сотрудничестве стороны принимают на себя обязанности по организации практики обучающихся **Института** и содействию _____ (**вставить наименование принимающей организации**) в ее деятельности в Санкт-Петербурге путем осуществления перевода в ходе деловых переговоров, научно-практических и других мероприятий организации в целях эффективного решения стоящих задач.

2. Обязанности сторон

Стороны принимают на себя обязанности по организации практики обучающихся на условиях, предусмотренных настоящим договором, в т.ч.

2.1 Принимающая сторона обязуется:

2.1.1 создавать необходимые условия для выполнения обучающимися Института программы производственной практики в согласованном объеме,

обеспечить соблюдение ими правил внутреннего распорядка и техники безопасности;

2.1.2 до начала каждого семестра сообщать **Институту** перечень планируемых **принимающей стороной** мероприятий, при проведении которых возможно участие обучающихся **Института** в качестве практикантов-переводчиков с _____ (указать иностранный язык) языка;

2.1.3 о внеплановых мероприятиях и их специфике _____ (указать наименование принимающей организации) информирует **Институт** не менее чем за ____ дней; в случае отмены мероприятия не позднее, чем за сутки уведомлять **Институт**.

2.1.4 назначать квалифицированных специалистов для руководства практикой; принимать участие в оценке результатов практики, подписывать необходимые отчетные документы по результатам практики.

2.2 Институт обязуется:

2.2.1 до начала практики направлять **Принимающей стороне** для согласования программу практики и календарные графики ее проведения, предоставлять списки обучающихся, проходящих практику;

2.2.2 в согласованные сроки направлять обучающихся **Принимающей стороне** для прохождения практики с выполнением следующих работ;

-
-
-
-

2.2.3 назначать квалифицированных специалистов из числа преподавателей перевода для руководства практикой;

2.2.4 проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

2.2.5 по возможности направлять обучающихся на внеплановые мероприятия **Принимающей стороны** для выполнения переводческих функций.

2.2.6 по просьбе **Принимающей стороны** направлять квалифицированных специалистов для участия в мероприятиях **Принимающей стороны** на согласованных условиях.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента подписания.

3.2. Действие настоящего договора прекращается вследствие:

- ликвидации или реорганизации сторон;
- отказа какой либо из сторон от дальнейшего участия в договоре.

3.3. Стороны имеют право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, при условии направления противоположной стороне соответствующего уведомления не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты расторжения Договора.

4. Ответственность сторон

Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по договору наступает в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Не урегулированные настоящим Договором отношения сторон определяются дополнительными соглашениями.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме.

5.3. Договор составлен и подписан в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один из них находится в _____, другой – в Институте.

6. Реквизиты и подписи сторон.

От Института
организации (указать

От принимающей

наименование)

**ЧОУ ВО ИНСТИТУТ
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

ИНН 7808035215 КПП 780101001

ЧОУ ВО ИНСТИТУТ

ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Банк: Северо-Западный банк ОАО

«Сбербанк России» г. Санкт-

Петербург

Доп. офис № 9055/01103

БИК 044030653

Расч. счет 40703810455200000281

Кор. счет 30101810500000000653

Юридический адрес:

199178, С.-Петербург,

В.О., 12-я линия, д.13

Наименование организации

Адрес:

Тел. /Факс

ОГРН

ИНН

БИК

КПП

Коды (при наличии)

От Института

Ректор: _____

От _____

Должность _____

О.И.

Бродович

руководителя

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое)

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ о прохождении практики (указать вид практики)

Отчет о практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- официальный отзыв организации по месту прохождения практики;
- основной текст отчета - описание практики в свободной форме;

На **титульном листе** указывается следующие реквизиты:

- вид документа (ОТЧЕТ о прохождении практики)
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- сведения о руководителях практики от ИИЯ и принимающей организации (должность, фамилия, имя, отчество, ученая степень);
- местонахождение ИИЯ и принимающей организации: г. Санкт-

Петербург;

- год написания отчета (без слова год).

Официальный отзыв организации по месту прохождения практики

Основной текст отчета - описание практики в свободной форме;

объем текста – 1-2 страницы, набранных на компьютере.

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

Оформление текста:

- параметры страницы:
- поля слева не менее 25 мм, справа – 20 мм, снизу и сверху – 20 мм;
- шрифт – Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал –

полуторный;

- страницы нумеруются арабскими цифрами. На титульном листе номер не ставится, на последующих страницах номер проставляется в центре нижнего поля;

- заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами.

Допускается жирное и курсивное выделение заголовков. Переносы слов в заголовках не допускается. Точку в конце заголовка не ставят.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г \с 2017года\

Задание к производственной практике

1. Ознакомиться с Уставом предприятия (название, форма собственности, вид деятельности)
2. Характеристика отдельных видов переводимых документов
3. Трудности перевода предлагаемых документов (переговоров) и способы их преодоления

Руководитель практики от ЧОУ ВО ИИЯ

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Д \с 2017г.\

Дневник производственной практики обучающегося 4 курса Института
Иностранных Языков

Дата	Место прохождения практики	Содержание работы
18.12		
19.12		
20.12		
21.12		
22.12		
23.12		
25.12		
26.12		
27.12		
28.12		
29.12		
30.12		
31.12		

Обучающийся

Подпись

Руководитель практики от организации

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (рекомендуемое)

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики

(оформляется на бланке принимающей организации)

ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ (указать вид практики)

НА _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики

(Текст отзыва)

Руководитель практики

(должность)
расшифровка подписи

ПОДПИСЬ

дата

М.П.
(печать принимающей организации)

