

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»  
(НГЛУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном  
бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова»

Нижний Новгород

2022



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее - НГЛУ), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245, «Положением о практической подготовке обучающихся», утвержденным приказом Минобрнауки России № 885 и Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г., федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по реализуемым направлениям подготовки/специальностям, Уставом НГЛУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся НГЛУ (далее – практическая подготовка), осуществляющего подготовку по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) бакалавриата, специалитета, магистратуры, независимо от формы обучения, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), а также определяет формы, способы реализации и виды практики.

1.3. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

1.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется в НГЛУ непосредственно в процессе реализации учебных предметов, дисциплин (модулей), практики и иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

1.4.1. Практическая подготовка непосредственно в процессе реализации учебных предметов, дисциплин (модулей), иных компонентов образовательных программ организуется путем проведения практических занятий, практикумов и иных аналогичных видов учебных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В перечень учебных занятий могут также включаться отдельные занятия

лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4.2. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путём чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

1.6. Организация проведения практической подготовки, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). По решению выпускающей кафедры практика может быть проведена непосредственно в НГЛУ, в том числе и в структурном подразделении НГЛУ, предназначенном для проведения практической подготовки. В случае, когда местом практической подготовки является структурное подразделение НГЛУ, договор не заключается.

## **2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ. ВИДЫ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ**

2.1. Практика обучающихся НГЛУ является составной частью ОПОП ВО и проводится в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками в целях получения обучающимися профессиональных умений и навыков, а также опыта профессиональной деятельности.

2.2. Программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой с учетом требований, установленных п. 2.3. настоящего Положения, и является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов (порядок утверждения ОПОП ВО см. Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»).

2.3. Программа практики включает в себя:

- указание вида (типа) практики;
- цели и задачи практики;
- место практики в структуре ОПОП;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики;
- структура и содержание практики;

- фонд оценочных средств;
- учебно-методическое и информационное обеспечение практики;
- материально-техническое обеспечение практики;
- методические указания для обучающихся по прохождению практики;

- специальные условия прохождения практики обучающимся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

Выпускающая кафедра может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

2.4. Основными видами практики обучающихся ОПОП ВО являются: учебная и производственная, которые устанавливаются в соответствии с ФГОС ВО. Типы практики определяются ФГОС ВО по каждому направлению подготовки/специальности, в зависимости от видов деятельности (типов задач), на которые ориентирована ОПОП ВО.

2.5. Типы производственной практики определяются ФГОС ВО по каждому направлению подготовки/специальности, в зависимости от видов деятельности (типов задач), на которые ориентирована ОПОП ВО. Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

2.6. Способы проведения практики: стационарная и выездная (при наличии во ФГОС ВО).

2.7. Стационарной является практика, которая проводится в НГЛУ, либо в профильной организации, которая находится на территории г. Нижнего Новгорода.

2.8. Выездной является практика, которая проводится в профильных организациях, расположенных за пределами г. Нижнего Новгорода.

2.9. Виды (типы) практики, способы и формы её проведения в соответствии со стандартами устанавливает выпускающая кафедра.

2.10. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических и практических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам проведения.

2.11. Практическая подготовка в НГЛУ при реализации учебных предметов, дисциплин (модулей), практики и иных аналогичных видов учебной деятельности осуществляется лицами, относящимися к

профессорско-преподавательскому составу, соответствующими требованиями трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

2.12. Для руководства практикой, проводимой на базе НГЛУ, назначается руководитель (руководители) практики от НГЛУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.13. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НГЛУ, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от НГЛУ), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

2.14. Руководитель практики от НГЛУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.15. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- создает условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определённые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.16. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от НГЛУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.17. Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления

каждого обучающегося за структурным подразделением НГЛУ или профильной организацией, а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

2.18. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

2.19. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям практической подготовки, с обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.20. На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

2.21. В период прохождения практики за обучающимися, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение указанных стипендий.

2.22. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

2.23. Обучающиеся вправе проходить практику в летних оздоровительных лагерях в качестве вожатых. Согласно части 1 статьи 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с учётом положений пунктов 3 и 27 части 1 статьи 34 Федерального закона, согласно которым обучающимся предоставляются академические права на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.24. При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (в том числе образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка);

- выполнять в период прохождения практики индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.25. По результатам проделанной обучающимися работы руководитель практики от НГЛУ вместе с ответственным за практику от принимающей стороны оценивают практическую деятельность обучающихся с учетом навыков их работы, выполнения ими требований, соответствующих федеральному государственному образовательному стандарту.

2.26. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.27. Обучающиеся, не выполнившие индивидуальное задание по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

2.28. Обучающиеся, не выполнившие индивидуальное задание без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом НГЛУ и Положением «О переводе, отчислении и восстановлении обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (НГЛУ).

2.29. Обеспечение проезда обучающихся к месту проведения практики и обратно, а также их проживания вне места жительства в период прохождения практики осуществляется только по приказу ректора.

Представление в приказ подается деканом Высшей школы (директором Института) с обоснованием необходимости и целесообразности прохождения обучающимися практики за пределами Нижнего Новгорода.

### **3. ПРАКТИКА И ТРУДОУСТРОЙСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

3.1. Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.2. Выбор мест прохождения практик для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ производится с учетом требований их доступности



для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Университет по своему усмотрению.

3.3. Все виды практики проводятся в соответствии с действующими учебными планами. В Университете ведётся подготовительная работа: составляются программы практики, подбираются базы практики, оформляется необходимая документация по организации и проведению практики для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ.

3.4. При направлении обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией или предприятием условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися инвалидами и обучающимися с ОВЗ трудовых функций.

3.5. Практика также может быть организована в структурных подразделениях Университета, осуществляющих производственную деятельность, при создании специальных условий труда для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ.

3.6. При прохождении производственной практики может быть организовано сопровождение обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ преподавателями Университета, либо лицами из числа работников Университета.

3.7. Содействие в трудоустройстве предполагает помощь инвалиду и лицам с ОВЗ в получении подходящей работы в соответствии с его интересами, способностями, возможностями (с учетом имеющихся нарушений функций и ограничений способности к трудовой деятельности) и с потребностями рынка труда.

3.8. Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников-инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляются во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

3.9. Основными формами содействия трудоустройству выпускников - инвалидов и лиц с ОВЗ являются презентации и встречи работодателей с обучающимися инвалидами и обучающимися с ОВЗ старших курсов,

индивидуальные консультации по вопросам трудоустройства, мастер-классы и тренинги. Эффективным является трудоустройство на квотируемые и специально оборудованные для инвалидов рабочие места.

3.10. Организация содействия трудоустройству предполагает совместную деятельность кураторов групп, заместителей деканов / директоров по воспитательной работе, ответственных за трудоустройство на кафедрах Высших школ / Институты Университета, работников структурного подразделения, ответственных за содействие трудоустройству.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

### 1. Руководство практиками. Обязанности лиц, отвечающих за прохождение практики

1.1. **Ведущий специалист по организации практик** в НГЛУ выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией:

- организует совместно с заведующим кафедрой работу по заключению договоров с руководством баз практики;
- обеспечивает студентов необходимой документацией для прохождения практики;
- готовит приказы о направлении студентов на практику;
- осуществляет контроль за ходом и организацией практики;
- оформляет документы на оплату руководителей практики по окончании практики.

1.2. **Заведующий выпускающей кафедрой** выполняет следующие функции:

- несет ответственность за формирование фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по практике;
- выделяет опытного преподавателя для руководства практикой;
- обеспечивает выполнение графика проведения практики;
- участвует в проведении организационных собраний студентов;
- контролирует проведение практики;
- организует изучение и подбор баз практики;
- при содействии ректората налаживает контакты с руководством учреждений и организаций для получения разрешения на прохождение практики студентов;
- осуществляет контроль за распределением студентов по базам практики;
- заслушивает отчет руководителя практики от НГЛУ о проделанной работе;
- участвует в обсуждении отчета по итогам практики на заседании кафедры и вносит свои предложения по разработке мероприятий по улучшению руководства практикой.

1.3. **Руководитель практики от НГЛУ** обязан:

*до начала практики:*

- установить связь с руководителями практики от принимающей стороны;
- ознакомиться с базой прохождения практики с целью определения возможностей выполнения студентами поставленных перед ним задач (не позднее чем за две недели до проведения организационного собрания);
- разработать *Индивидуальное задание студента (Приложение № 5)*;
- за семь рабочих дней до начала практики подготовить проект приказа о распределении студентов по базам практики (*Приложение № 3*);
- за семь рабочих дней до начала практики провести организационное собрание по вопросам прохождения практики, выдать направления на

практику (*Приложение № 4*), *Индивидуальное задание студента (Приложение № 5)* и другую необходимую документацию;

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий, касающихся приема студентов на базе практики: согласование с руководителями практики от принимающей стороны места и режима работы студентов, их прав и обязанностей; возможностей доступа к необходимой документации; возможностей временной работы на вакантных штатных должностях; решение проблем оформления пропусков для студентов на время практики;

- познакомить студентов со специалистами принимающей стороны непосредственно на местах прохождения практик и т. д.

*в ходе практики:*

- обеспечивать прохождение практики в строгом соответствии с учебным планом и программой;

- осуществлять контроль над обеспечением необходимых условий труда студентов в ходе практики;

- осуществлять контроль над соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, составления отчета о практике, оказывать методическую помощь студентам в сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- совместно с руководителями практики принимающей стороны нести ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности.

*после окончания практики:*

- обеспечить сбор отчетной документации студентов, виды и формы которой определены в программе практики;

- проверить отчеты студентов о прохождении практики, выставить оценки за прохождение практики в ведомости и зачетные книжки;

- сдать отчеты о прохождении практики студентов на кафедру;

- обеспечить и организовать сохранность отчетной документации по практикам в течение периода, определенного нормативными документами;

- провести конференцию со студентами об итогах прохождения каждого вида практики;

- представить заведующему кафедрой информацию об итогах проведения практики, включая замечания по ее организации и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов;

- подготовить два экземпляра отчета (*Приложение № 6*) о практике и представить его руководителю кафедры и ведущему специалисту по организации практик НГЛУ (в течение четырех недель после окончания практики).

**1.4. Администрация** принимающей стороны обязана:

- организовать и контролировать прохождение практики студентами в соответствии с групповым или индивидуальным заданием;

– обеспечивать условия, необходимые для успешного прохождения практики студентами, организовать и провести ее в соответствии с настоящим Положением и индивидуальными заданиями студентов.

С этой целью администрация назначает из числа своих сотрудников руководителя практики от принимающей стороны (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), обеспечивающих непосредственное руководство ее проведением и работающих в тесном контакте с руководителями практики от НГЛУ.

**1.5. Руководитель практики студентов от принимающей стороны обязан:**

– согласовать с руководителем практики от НГЛУ индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставить рабочие места студентам;

– ознакомить студентов с особенностями деятельности данного предприятия, учреждения, организации с условиями труда и материально-техническим оснащением базы практики, с организацией работы на конкретном рабочем месте;

– обеспечить безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– провести инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; внутреннего трудового распорядка;

– определить (совместно с руководителем практики от НГЛУ) цели, задачи и объём работы практики для каждого студента;

– контролировать соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщать в университет обо всех случаях нарушения ими правил внутреннего трудового распорядка;

– участвовать в оценке качества работы студентов по окончании практики;

– дать отзыв (*Приложение № 7*) о выполнении программы практики закрепленными за ними студентами, включающий замечания и предложения по ее организации (в последний день практики).

## **2. Отчетная документация студентов (*Приложение № 8*)**

*(Указываются виды отчетной документации, требования к содержанию и оформлению документов. В приложении к программе необходимо дать макеты отчетной документации).*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Нижегородский государственный лингвистический университет имени  
 Н.А. Добролюбова»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной и  
 профориентационной деятельности

\_\_\_\_\_ Р.А. Иванова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
 (тип практики)

рабочая программа практики

Закреплена за кафедрой \_\_\_\_\_

Учебный план                      Направление подготовки (специальность)

\_\_\_\_\_

Направленность (профиль)

\_\_\_\_\_

Квалификация                      \_\_\_\_\_

Форма обучения                      \_\_\_\_\_

Общая трудоемкость                      \_\_\_\_\_ ЗЕТ

Часов по учебному плану                      \_\_\_\_\_  
 в том числе:  
 контактная работа                      \_\_\_\_\_  
 самостоятельная работа                      \_\_\_\_\_  
 часов на контроль                      \_\_\_\_\_

Виды контроля в семестрах (на  
 курсах): \_\_\_\_\_

Программу составил (и):

\_\_\_\_\_

Рецензент (ы):

\_\_\_\_\_

Рабочая программа практики

\_\_\_\_\_

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки \_\_\_\_\_, утвержденный приказом Минобрнауки России \_\_\_\_\_

составлена на основании учебного плана:

направление подготовки \_\_\_\_\_, направленность (профиль): \_\_\_\_\_, утвержденного Учёным советом вуза от \_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_

Срок действия программы \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### Цель практики:

Целью \_\_\_\_\_ практики является \_\_\_\_\_

*(Указывается цель практики, соотнесенная с общими целями ОПОП ВО, направленная на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности).*

### Задачи практики:

*(Указываются конкретные задачи, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности).*

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

*(Указываются разделы ОПОП, предметы, курсы, дисциплины, на освоении которых базируется \_\_\_\_\_ практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ОПОП.*

*Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при прохождении данной практики.*

*Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее).*

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения \_\_\_\_\_ практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

ОК- / УК    ОПК    УК    ПК

Например, ПК-1 .....

ПК 1.1 .....(для стандарта 3++)

Знать

Уровень пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

уметь

Уровень пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

владеть

Уровень	
---------	--



пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

ПК 1.2 .....

Знать

Уровень пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

уметь

Уровень пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

владеть

Уровень пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

ПК 1.3 .....

Знать

уровень пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

уметь

Уровень пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

владеть

Уровень пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

ПК 2 .....

ПК 2.1 .....

Знать

Уровень пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

уметь

Уровень пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

владеть

Уровень пороговый	
Уровень высокий	
Уровень повышенный	

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / курс	Объем в часах	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Основной					
	Раздел 2. Заключительный					

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств представлен

5.2. Перечень видов оценочных средств

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Перечень программного обеспечения

6.4. Перечень информационных справочных систем

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**9. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ПРИКАЗ

**Представление в приказ**

Направить студентов \_\_\_\_\_ курса, направление подготовки \_\_\_\_\_, направленность (профиль): \_\_\_\_\_, Высшей школы ... / Института... на \_\_\_\_\_ практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с отрывом от учебы (без отрыва вид (тип) практики от учебы) согласно прилагаемому списку в следующие организации:

№	Название организации	Юридический адрес	Кол-во студентов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Приложение: списки студентов.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Распределение студентов по базам практики**

группа \_\_\_\_\_

№	ФИО студентов	Место проведения практики	Руководитель практики от НГЛУ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Н.А. Добролюбова»**

603155, г. Нижний Новгород, ГСП  
Н-155, ул. Минина, д. 31а

Телефон (831) 436-15-75  
Факс (831) 436-20-49  
Эл. почта:

admdep@lunn.ru

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_ (вид практики) \_\_\_\_\_ практику

Студент(ка) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Высшая школа/Институт \_\_\_\_\_

Специальность / направление подготовки \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма организации, наименование, адрес, телефон)

Вед. специалист  
по организации практик \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Декан ВШ / Директор Института \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. МП

**ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

**Приступил(а) к практике** \_\_\_\_\_ **Завершил(а) практику** \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) МП  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина, замечания руководителя).

Оценка руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)  
МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ ЗА ХОДОМ ПРАКТИКИ

Дата проверки \_\_\_\_\_

Проверяющий \_\_\_\_\_

Содержание замечаний и указаний студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Высшая школа / Институт \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) / специализация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

направляется на \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(вид практики) (организация)

Цель практики \_\_\_\_\_

Задачи практики \_\_\_\_\_

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики \_\_\_\_\_

**I. Календарные сроки практики**

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**II. Руководитель практики от НГЛУ**

Кафедра \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

*планируемое индивидуальное задание*

№	Планируемые виды работ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	



### III. Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

#### *выполнение индивидуального задания*

№	Виды работ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НГЛУ

**ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НГЛУ**

Цель отчета – дать всесторонний анализ организации, содержания, условий проведения практики, охарактеризовать ее результаты, выявить положительные и отрицательные моменты как в подготовке студентов, так и в руководстве практикой со стороны сотрудников кафедры и работников баз практики, наметить пути к улучшению проведения практики.

Отчет составляется на основе отзывов руководителей практик от баз практик, отчетной документации студентов, а также результатов текущего контроля студентов по практике:

- название практики;
- сроки проведения в соответствии с учебным планом;
- списки студентов (кол-во);
- распределение по базам практики;
- цели и задачи практики;
- программы практики (индивидуальные задания);
- ход практики (консультации, посещения);
- оценка руководителей практики от баз практики работы студентов;
- анализ результатов практики (степень подготовленности студентов к выполнению задач практики, трудности общего характера, пути их устранения);
- итоги практики (списки студентов с оценкой).

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЗЫВА О СТУДЕНТЕ (ХАРАКТЕРИСТИКА)  
С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЗЫВУ (ХАРАКТЕРИСТИКЕ) О РАБОТЕ СТУДЕНТА  
С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Отзыв составляется по окончании практики ее руководителем от организации – базы практики.

2. В отзыве необходимо указать – ФИО студента, место прохождения практики, сроки прохождения.

3. В отзыве должны быть отражены:

– полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;

– степень выполнения студентом заданий, полученных в период прохождения практики;

– уровень сформированности у студента общекультурных/универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, проявленных в ходе практики;

– оценка по результатам прохождения практики.

Отзыв оформляется на бланке организации – базы практики или «Направления» от НГЛУ, подписывается руководителем практики от организации и ставится печать организации.

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СТРУКТУРЫ ОТЧЕТА СТУДЕНТА

(для нелингвистических направлений подготовки)

СТРУКТУРА ОТЧЕТА СТУДЕНТА

1. Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Нижегородский государственный  
лингвистический университет им. Н. А. Добролюбова»**

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики (название вида практики)**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ высшей школы / института

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Сроки проведения практики  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель (вид практики) практики (от НГЛУ)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рецензия отчета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Нижний Новгород 202\_\_**

2. Содержание (1 стр.)

3. Введение (1-2 стр.)

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики. Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

#### 4. Основная часть

– до 6 стр. - по учебной практике;

– до 10 стр. - по производственной практике.

Основная часть содержит аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

Основная часть отчета по практике должна содержать:

– характеристику организации, места прохождения практики, в которой описывается краткая история создания организации, ее организационно-правовую форму, структуру и органы управления, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), основные источники доходов и направления расходования средств, положение, занимаемой в отрасли; положения организации на рынке;

– описание структурного подразделения организации, служившего базой практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы);

– описание работы, выполненной студентом за период прохождения практики;

– общий анализ показателей деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал практикант, а также характеристики материалов, подобранных для использования в дальнейшей работе.

#### 5. Заключение (1 стр.)

*В заключении должен быть представлен краткий анализ результатов практики с учетом индивидуального задания. Сформулируйте Ваши предложения и пожелания по организации практики.*

#### 6. Список использованных источников (1 стр.)

#### 7. Приложения

Примечание:

*Титульный лист оформляется по установленной единой форме. Отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.*

*Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом «Times New Roman» размером 14 пт через полтора интервала, с выравниванием по ширине страницы.*

*Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 20 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - 30 мм, абзацный отступ – 1,25 см.*

*Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики от организации и руководителем практики от НГЛУ.*

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СТРУКТУРЫ ОТЧЕТА СТУДЕНТА  
(для лингвистических и педагогических направлений подготовки)

**ФОРМА ОТЧЁТА О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

О Т Ч Е Т

о педагогической практике студента(ки) \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ высшей школы / института, \_\_\_\_\_ формы обучения, проходившего  
практику в школе № \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_ в 202\_\_ / \_\_ учебном году.

**1. Оценка конкретных условий обучения в школе, классах.**

1.1. Краткая характеристика школы (оборудование, состав учителей иностранного, русского языка и литературы, отношение к иностранному, русскому языку и литературе в целом по школе).

1.2. Успеваемость по иностранному языку, русскому языку и литературе в данных классах. Соответствие уровня знаний, умений и навыков в практическом владении иностранным языком программным требованиям для данного класса. Причины слабой успеваемости отдельных учеников.

**2. Планирование и проведение уроков**

2.1. Количество проведенных уроков и их критическая оценка:

а) сколько уроков проведено всего за практику; отдельно по классам; по второму иностранному языку;

б) удалось ли вам провести уроки всех основных типов и видов;

в) назовите затруднения, встретившиеся вам при планировании, подготовке и в процессе проведения урока по основному, по второму иностранному языку, по русскому языку и литературе на разных этапах обучения.

2.2. Какие средства обучения вы использовали для активизации речевой деятельности учащихся (в том числе и технические).

2.3. Какие пособия изготовлены (картины, схемы, таблицы, раздаточный материал и т.п.); ваша оценка этих пособий и их роли на уроке.

2.4. Как вы расцениваете результаты дополнительных занятий с учащимися по языку (их количество, сколько учеников охвачено, результаты).

2.5. Проводили ли вы факультативные занятия с учащимися, их количество, тематика.

**3. Внеклассная работа по иностранному языку.**

3.1. Назовите проведенное вами мероприятие. Какие цели и задачи вы ставили при его организации.

3.2. Связь анализируемого мероприятия с учебным материалом, изучаемым на уроке (тематика, языковой и речевой материал).

3.3. Количество учащихся, занятых в мероприятии. Их отношение к мероприятию: активность; дисциплинированность; заинтересованность; творческие элементы деятельности.

3.4. Результаты проведенного мероприятия (насколько достигнута цель, решены ли поставленные задачи, отношение самих учащихся и зрителей к мероприятию, психологическая атмосфера на мероприятии).

**4. Изучение опыта работы школы.**

4.1. Количество посещенных уроков:

а) у учителей школы по английскому языку;

б) по второму иностранному языку;

г) по другим предметам.

4.2. Научились ли вы наблюдать и анализировать уроки иностранного языка, русского языка и литературы.

4.3. Что из увиденного в опыте других вы использовали на своих уроках и насколько успешно.

4.4. Ваше участие в работе методобъединения преподавателей иностранного языка данной школы.

#### **5. Выводы и предложения.**

5.1. Заметили ли вы какие-нибудь качественные изменения в знаниях, навыках и речевых умениях учащихся вашего класса, а также в их отношении к иностранному языку, русскому языку и литературе. Назовите цифровые показатели успеваемости в классе и дайте их анализ.

5.2. Как вы оцениваете свою подготовку по иностранным языкам, русскому языку и литературе. Достаточно ли в вашем речевом опыте слов и выражений, необходимых для ведения урока на иностранном языке.

### **СХЕМА АНАЛИЗА ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

1. Тема мероприятия, ее актуальность, связь с современностью.
2. Количество учащихся, занятых в мероприятии.
3. Цели и задачи проводимого мероприятия.
4. Соответствие содержания и формы запланированной цели поставленным задачам:
  - а) познавательная ценность мероприятия;
  - б) значение мероприятия для повышения интереса учащихся к предмету;
  - в) его воспитательная ценность;
  - г) учет возрастных и индивидуально-психологических особенностей учеников;
  - д) реализация межпредметных связей.
5. Связь анализируемого мероприятия с учебным материалом, изучаемым на уроке (тематика, языковой и речевой материал).
6. Творческие элементы деятельности учителя и учащихся при проведении внеклассного мероприятия.
7. Уровень подготовки мероприятия:
  - а) языковая сторона выступлений учащихся;
  - б) музыкальное оформление;
  - в) использование ТСО;
  - г) соответствие наглядности эстетическим нормам и дидактическим задачам мероприятия.
8. Отношение учащихся к мероприятию:
  - а) активность;
  - б) дисциплинированность;
  - в) заинтересованность.
9. Общее впечатление от мероприятия (насколько достигнута цель, решены ли поставленные задачи, отношение самих учащихся и зрителей к мероприятию, психологическая атмосфера на мероприятии; такт учителя).
10. Предложения по устранению недостатков мероприятия в сценарии, в методике проведения, в языковой подготовке учащихся.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СТРУКТУРЫ ОТЧЕТА СТУДЕНТА  
(для переводческой практики)

СТРУКТУРА ОТЧЕТА СТУДЕНТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический  
университет им. Н.А. Добролюбова»

Кафедра \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**  
**о прохождении**  
**производственной переводческой практики**

в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование организации — базы практики)

студента(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

высшая школа  
/ институт \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики**

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель производственной переводческой практики от вуза

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)



## Индивидуальная программа практики студента

№ п/п	Задание от руководителя практики от вуза	Отчет студента о выполнении задания
1.	Представьте краткий анализ результатов прохождения практики с учетом индивидуального задания	
2.	Укажите виды переводимых документов, виды устного перевода	
3.	Охарактеризуйте клиентуру, опишите отношения между практикантом, руководством и заказчиком (коммуникатором)	
4.	Охарактеризуйте свое рабочее место (при его наличии)	
5.	Укажите количество переведенных страниц (печатных знаков)	
6.	Укажите примерное количество часов работы устным переводчиком	
7.	Перечислите прочие виды выполненных работ	
8.	Сформулируйте Ваши предложения и пожелания по организации практики	

Студент(ка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

### Рецензия отчета

(составляется руководителем практики от вуза)

---



---



---



---

Руководитель практики от вуза

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

## Лист согласования

Положение разработано:

Начальник Учебного управления  Н.А. Кохан

Согласовано:

Проректор по образовательной  
и профориентационной деятельности  Р.А. Иванова

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ Ю.Н. Масленникова

Принято на заседании Ученого совета от «21» апреля 2022 г. протокол № 11.

Утверждено приказом ректора НГЛУ № 177 ОС/Д от «11» мая 2022 г.