

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.10.2026 15:07:14
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 0008476 (бессрочная)
Удостоверение государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ОАНО ВО
МПСУ

Е.Г. Замолоцких
«28» августа 2026 г.

Рабочая программа практики
Производственная практика (преддипломная практика)

Специальность
45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень)
Лингвист-переводчик

Форма обучения
очная

Москва
2026

Рабочая программа практики «Производственная практика (преддипломная практика)» по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение от 12 августа 2020 г. № 989 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля 2023 г.) и Профессионального стандарта «Специалист в области перевода», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена

на заседании кафедры иностранных языков
и межкультурных коммуникаций
протокол №6 от «23» июня 2026 г.
Заведующий кафедрой

Н.С. Флотский

на заседании кафедры общей педагогики
и инновационных образовательных процессов
протокол №5 от «26» июня 2026 г.
Заведующий кафедрой

Ю.А. Лях

Согласовано:

Декан факультета педагогического образования

Н.Н. Лисицына

СОГЛАСОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ:

Наименование организации	Должность	ФИО представителя работодателя	Дата согласования
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛИНГВИСТ"	Генеральный директор	Левашев Артём Иванович	16.09.2026г.

1. ТИП (ВИД) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений установлен следующий тип (вид) практики: «Производственная практика (преддипломная практика)». Способы проведения производственной практики (преддипломная практика) могут быть:

- стационарная (в ОАНО ВО МПСУ либо в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы)
- выездная (проводится вне г. Москвы на базе организаций, с которыми у ОАНО ВО МПСУ заключен договор на практику).

Способ проведения производственной практики устанавливается приказом по университету о направлении студентов на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой). Форма проведения - дискретно.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

2.1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной практики)

Цель производственной (преддипломной) практики – сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, а также подготовка обучающегося к самостоятельной научно-исследовательской работе.

Задачи производственной (преддипломной) практики являются:

- развитие навыков самостоятельного научного и прикладного исследования в области переводоведения;
- приобретение навыков аннотирования и ознакомления с содержанием аннотации (предметная рубрика, тема, характеристика или обобщенное изложение материала, выходные данные);
- ознакомление с редакторской работой и содержанием редактирования, редактирование собственных переводов;
- развитие навыков самостоятельного поиска информации, навыков работы с информацией, в том числе путём использования электронно-вычислительной техники, знакомства с новыми информационными технологиями, приобретение навыков ведения картотеки, составления досье, подготовки других материалов для бесед, встреч и т.д.;
- совершенствование умений оформления работы, параграфирования, цитирования, аллюзий, знания пунктуации в английском тексте, текстовых сокращений, сокращённых обозначений, специальных символов при переводе документов, корреспонденции и т.д.;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- формулирование и разрешение задачи, возникающие в ходе сбора материалов к выпускной квалификационной работе;
- выбор необходимых методов исследования, исходя из задач конкретного исследования по теме выпускной квалификационной работы или при выполнении заданий руководителя практики в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО);
- применение современных информационных технологий при выполнении выпускной квалификационной работы;
- осуществление сбора материалов (нормативных документов, учебных и аналитических материалов, статистических данных) в рамках индивидуального задания;
- обработка полученных результатов, анализ, оформление и представление их в виде отчета по производственной практике, преддипломной практике;

- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин ОП ВО подготовки специалистов по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение;
- формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических и практических знаний;
- приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;
- воспитание исполнительской дисциплины;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- углубление и обогащение энциклопедических знаний, общего кругозора, реалий страны изучаемого языка, новых тенденций и явлений в жизни общества и др.;
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;
- формирование компетенций в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

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, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

2.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная практика) относится к блоку 2 «Практики» части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата) по специальности 45.05.01 Перевод и Переводоведение, специализация Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет анализ проблемной ситуации и выявляет варианты ее возможного развития УК-1.2. Осуществляет поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации, осуществляет критическую оценку их преимуществ и выявляет возможные риски

	УК-1.3. Находит и на основе критического анализа выбирает информацию, обеспечивающую выработку стратегии решения проблемной ситуации, определяет этапы и различные варианты ее решения
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Выявляет проблему, лежащую в основе проекта, формулирует его цель, определяет ресурсы, необходимые для его реализации УК-2.2. Планирует этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, качественно решает поставленные задачи в рамках установленного времени, координирует свои действия с другими участниками процесса (при условии групповой реализации) УК-2.3. Публично представляет результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях, предлагает возможные пути внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2. Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений УК-3.3. Соблюдает нормы профессиональной этики, участвуя во взаимодействии, обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач УК-4.2. Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы УК-4.4. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе	УК-5.1. Находит и использует информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ, социальных и национальных групп, необходимую для

межкультурного взаимодействия	саморазвития и взаимодействия с ними УК-5.2. Выстраивает взаимодействие с людьми с учетом их национальных и социокультурных особенностей с целью успешного выполнения профессиональных задач и создания условия для социальной интеграции
ОПК-1. Способен применять знания иностранных языков и знания о закономерностях функционирования языков перевода, а также использовать систему лингвистических знаний при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает основные положения системы лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях ОПК-1.2. Умеет применять знания в области различного уровня закономерностей языка ОПК-1.3. Владеет навыками выявления закономерностей и связей, особенностей разновидностей языка, применения системы лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях
ОПК-2. Способен применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу	ОПК-2.1. Знает систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу ОПК-2.2. Умеет переводить с учетом системы знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводчику ОПК-2.3. Владеет навыками перевода с учетом системы лингвистических и нелингвистических знаний
ОПК-3. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах	ОПК-3.1. Знает основные этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме ОПК-3.2. Умеет использовать модели социальных ситуаций в рамках межъязыкового и межкультурного взаимодействия ОПК-3.3. Владеет навыками применения типичных сценариев взаимодействия участников межкультурной коммуникации
ОПК-4. Способен работать с электронными словарями, различными источниками информации, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации, представлять ее в требуемом формате с использованием	ОПК-4.1. Знает приемы работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией ОПК-4.2. Умеет выбирать оптимальные способы работы с учетом применения компьютерных технологий ОПК-4.3. Владеет навыками оперативного получения, обработки и управления информацией с учетом применения компьютерных технологий

информационных, компьютерных и сетевых технологий	
ОПК-5. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Знает принципы работы современных информационных технологий ОПК-5.2. Умеет реализовывать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности ОПК-5.3. Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями для решения задач в профессиональной деятельности
ПК-1. Способен осуществить сбор информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода	ПК-1.1. Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа ПК-1.2. Умеет ориентироваться в разных информационных источниках ПК-1.3. Владеет навыками сбора информации о мероприятии, на котором осуществляется перевод, используя различные информационные источники
ПК-2. Способен осуществлять устный межъязыковой перевод на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере	ПК-2.1. Знает основы делового общения, ситуационные речевые клише, правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах, основы общей теории и практики перевода ПК-2.2. Умеет распознавать и использовать экстралингвистическую информацию, использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, использовать принятые нормы поведения и национального этикета, переводить с одного языка на другой устно, сохранять коммуникативную цель исходного сообщения, быстро переходить с одного языка на другой ПК-2.3. Владеет навыками устного перевода, навыками использования формул речевого этикета при устном переводе
ПК-3. Способен осуществлять межъязыковой письменный перевод текста с использованием имеющихся шаблонов	ПК-3.1. Знает особенности перевода официально-деловых документов, основы общей теории и практики перевода, терминологию предметной области ПК-3.2. Умеет переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста ПК-3.3. Владеет навыками письменного перевода официально-деловых документов
ПК-4. Способен осуществлять представление заинтересованным сторонам исходных данных для разработки плана управления требованиями в рамках выполнения работ и управления работами по	ПК-4.1. Знает онлайн сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода ПК-4.2. Умеет выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода ПК-4.3. Владеет навыками использования онлайн сервисов и программ для обеспечения проведения

созданию (модификации) и сопровождению ИС	саморедактирования текста перевода
ПК-5. Способен осуществлять согласование инженерно-технологического обеспечения плана управления требованиями с заинтересованными сторонами в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС	ПК-5.1. Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста ПК-5.2. Умеет выполнять предпереводческий анализ исходного текста, выполнять постпереводческий анализ текста ПК-5.3. Владеет навыками оформления текста официально-делового документа с соблюдением аутентичности исходного формата
ПК-6. Способен проходить процедуры нотариального свидетельствования подлинности подписи переводчика на переводе документов	ПК-6.1. Знает особенности процедуры нотариального свидетельствования подлинности подписи переводчика на переводе документов ПК-6.2. Умеет готовить документы для процедуры нотариального свидетельствования подлинности подписи переводчика на переводе документов ПК-6.3. Владеет навыками прохождения процедуры нотариального свидетельствования подлинности подписи переводчика на переводе документов
ПК-7. Способен осуществлять поиск необходимой информации по заданной тематике перевода	ПК-7.1. Знает специализированные информационно-справочные системы ПК-7.2. Умеет определять тематическую область исходного сообщения ПК-7.3. Владеет навыками поиска необходимой информации с целью перевода профессионально ориентированного текста
ПК-8. Способен осуществлять составление локального тематического словаря и сопровождению ИС	ПК-8.1. Знает способы быстрого запоминания новой лексики, терминологию предметной области перевода ПК-8.2. Умеет систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки ПК-8.3. Владеет навыками работы с терминологией
ПК-9. Способен осуществлять межкультурную и межъязыковую коммуникацию	ПК-9.1. Знает теорию устного перевода, теорию и практику межкультурной коммуникации, экстралингвистическую информацию в соответствующей области знаний, систему переводческой скорописи, профессиональную этику и деловой этикет ПК-9.2. Умеет определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, переводить с одного языка на другой, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, быстро переходить с одного языка на другой, использовать специфические технические коммуникативные средства (графики, диаграммы, схемы), использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста, использовать коммуникативные техники, принятые в

	родной и иноязычных культурах, применять навыки публичных выступлений, пользоваться техническими средствами во время осуществления последовательного перевода ПК-9.3. Владеет навыками практических знаний о теории перевода, осуществления межкультурной коммуникации, использования клише при осуществлении перевода профессионально ориентированного текста
ПК-10. Способен проводить предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания	ПК-10.1. Знает предметную область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода ПК-10.2. Умеет находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием ПК-10.3. Владеет навыками осуществления предпереводческого анализа текста и анализа переводческого задания
ПК-11. Способен осуществлять межъязыковой и межкультурный перевод письменно	ПК-11.1. Знает специальную теорию перевода, частную теорию перевода, терминологию предметной области перевода, технологии памяти переводов, профессиональную этику ПК-11.2. Умеет переводить с одного языка на другой письменно, подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы, осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными особенностями определенного региона ПК-11.3. Владеет навыками специального перевода, частного перевода, работы с ресурсами памяти переводчика, использования профессиональной этики
ПК-12. Способен осуществить постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений	ПК-12.1. Знает методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода ПК-12.2. Умеет использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода ПК-12.3. Владеет навыками осуществления редактирования проведенного перевода, использования знаний по грамматике русского языка
ПК-13. Способен осуществлять проверку качества перевода и его соответствия переводческому заданию	ПК-13.1. Знает системы управления качеством перевода ПК-13.2. Умеет применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения ПК-13.3. Владеет навыками осуществления проверки качества проведенного перевода
ПК-14. Способен изучить терминологию в заданной сфере профессиональной деятельности	ПК-14.1. Знает иностранный язык на профессиональном уровне, родной язык на профессиональном уровне ПК-14.2. Умеет определять тематическую область исходного сообщения

	ПК-14.3. Владеет навыками использования терминологического словаря при переводе
ПК-15. Способен осуществлять выполнение перевода с использованием различных каналов связи	ПК-15.1. Знает теорию и практику перевода, экстралингвистическую информацию в соответствующей области знаний ПК-15.2. Умеет выполнять перевод устного текста практически одновременно с его произнесением, перевод с техникой напевывания (шушутаж), сохранять коммуникативную цель и стилистический регистр исходного сообщения, концентрировать и удерживать внимание ПК-15.3. Владеет навыками и механизмами осуществления синхронного перевода, навыками использования техник синхронного перевода
ПК-16. Способен проводить предпереводческий анализ аудиовизуального материала	ПК-16.1. Знает реалии лингвокультур родных языков, иностранных языков, языков народов Российской Федерации, языков малых народов ПК-16.2. Умеет анализировать аудиовизуальные произведения на исходном языке для подготовки к локализации ПК-16.3. Владеет навыками предпереводческого анализа материала для перевода
ПК-17. Способен создавать тексты для локализации аудиовизуальных произведений	ПК-17.1. Знает общую теорию перевода и практические переводческие приемы, специальную теорию перевода, специальное программное обеспечение для перевода ПК-17.2. Умеет переводить с одного языка на другой ПК-17.3. Владеет навыками и технологиями создания текста из аудиовизуального источника для осуществления последующего перевода
ПК-18. Способен редактировать перевод аудиовизуального материала	ПК-18.1. Знает основные принципы работы с текстом для дублирования ПК-18.2. Умеет создавать и редактировать тексты для дублирования ПК-18.3. Владеет навыками использования знаний по грамматике русского языка для осуществления редакторской правки проведенного перевода
ПК-19. Способен осуществлять сверку перевода с исходным текстом	ПК-19.1. Знает общую теорию перевода и практические переводческие приемы ПК-19.2. Умеет проводить верификацию исходного и переводного текстов ПК-19.3. Владеет навыками проведения сверки перевода с исходным материалом
ПК-20. Способен осуществлять лексикографический контроль	ПК-20.1. Знает специальную теорию перевода, частную теорию перевода ПК-20.2. Умеет вносить стилистические правки в текст перевода ПК-20.3. Владеет навыками использования знаний в области лексикологии русского языка и языка перевода
ПК-21. Способен осуществлять	ПК-21.1. Знает общую теорию перевода и практические

терминологический контроль	переводческие приемы, специальную теорию перевода, частную теорию перевода, терминологию предметной области перевода и специальную профессиональную лексику, государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения, принципы унификации терминов, принципы стандартизации терминов ПК-21.2. Умеет унифицировать терминологию, разрабатывать терминологические базы и глоссарии ПК-21.3. Владеет навыками работы с терминологией
ПК-22. Способен осуществлять внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений в текст перевода	ПК-22.1. Знает программно-аппаратные средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода, правила корректуры и стандартные корректурные знаки ПК-22.2. Умеет форматировать текст перевода ПК-22.3. Владеет навыками проведения редакторской правки проведенного перевода

3.4. Трудоемкость производственной (преддипломной) практики

З.е.	Всего часов	Контактная работа				Самостоятельная Работа		Контроль
		Занятия лекционн ого типа	Занятия семинарского типа		Контактн ая работа			
			Лабораторн ые	Практические/ семинарские				
10(А) семестр								
6	216	4			4		208	Зачет с оценкой в 10 (А) семестре

Сроки проведения производственной (преддипломной) практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной преддипломной практики составляет 4 недели.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ)

4.1. Содержание и структура производственной практики (преддипломной практики)

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

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается Ответственное лицо от университета из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от университета, организующий проведение практики, назначается из числа ППС университета.

Руководитель по практической подготовке от университета согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил

противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- 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 образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от университета;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от университета и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Студенты, не выполнившие производственную практику по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие производственную (преддипломную) практику без уважительной причины или

получившие неудовлетворительную оценку, а также не сдавшие отчет по практике в установленные сроки, могут быть отчислены из ОАНО ВО «МПСУ» как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ОАНО ВО «МПСУ».

4.2. Основные этапы прохождения производственной практики: преддипломной практики

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Собеседование со студентом руководителей практики от университета и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике. Выполнение задания по сбору и анализу информации для выполнения ВКР	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике. Разработка теоретической и эмпирической частей ВКР в соответствии с тематикой и проблемой исследования. Подготовка заключения ВКР, подготовка устного доклада.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от университета, вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. Состав отчетных документов о производственной (преддипломной) практике

После прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от ответственного лица от профильной организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:

1. Отчет.
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики.
3. Рецензия Руководителя по практической подготовке от университета.
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации.
5. Индивидуальное задание на практику.

Содержание отчета:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (документы, над которыми работал обучающийся).
- компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы);
- компетентностная карта основных этапов прохождения производственной преддипломной практики – рабочий график (план) проведения практики;
- компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

5.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с Ответственным лицом от Профильной организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет

регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от университета.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке от университета.

Требования к заполнению документов по практике

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан Ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

Характеристика составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ (ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)

Нормативно-правовые акты

- Приказ Министерства науки и высшего образования, Министерства просвещения от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н;
- Положения о практической подготовке обучающихся Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет», М., 2023г.

Основная литература

1. Науменко, М. Г. Теоретическая грамматика английского языка : учебное пособие / М. Г. Науменко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2025. — 138 с. — ISBN 978-5-9275-5124-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/162119/details> (дата обращения: 04.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кириллова, И. К. Грамматика английского языка: сборник упражнений : учебно-практическое пособие / И. К. Кириллова, Е. В. Бессонова, О. А. Просяновская. — Москва : МИСИ-МГСУ, Ай Пи Ар Медиа, ЭБС АСВ, 2024. — 147 с. — ISBN 978-5-7264-3486-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/140468/details> (дата обращения: 04.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Ласкина, Е. Е. Практический курс устного последовательного перевода на международных конференциях : учебное пособие / Е. Е. Ласкина, М. Ю. Семенова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2018. — 107 с. — ISBN 978-5-7890-1632-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/118085/details> (дата обращения: 05.08.2026). — DOI: <https://doi.org/10.23682/118085>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Алякина Н.В. Английский язык - для межкультурного общения: особенности языковой культуры и национального своеобразия англоговорящих стран = English - for intercultural communication: features of language culture and national identity of English-speaking countries: учебное пособие (A1–A2) / Алякина Н.В., Марукян Ж.А., Сомова И.Ю. — Москва:

Университет мировых цивилизаций имени В.В.Жириновского, 2022. — 146 с. — ISBN 978-5-907445-94-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126931.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Дегтярева, И. И. Перевод и реферирование общественно-политических текстов из средств массовой информации : учебное пособие / И. И. Дегтярева, В. Г. Лядский. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2018. — 191 с. — ISBN 978-5-6042041-4-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/88532/details> (дата обращения: 05.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Мельник, О. Г. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / О. Г. Мельник. — Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/78727/details> (дата обращения: 05.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Английский язык. Тексты общественно-политической тематики: «обзор английской прессы» = English language. Texts of socio-political topics: «A glimpse of English press» : учебное пособие / составители Ж. А. Марукян, Н. В. Алякина. — Москва : Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского, 2025. — 80 с. — ISBN 978-5-6054018-1-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/153854/details> (дата обращения: 05.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Андреева, Е. Д. Теория перевода. Технология перевода : учебное пособие / Е. Д. Андреева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 153 с. — ISBN 978-5-7410-1737-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/71336/details> (дата обращения: 30.07.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9. Лукина, Л. В. Введение в теорию и практику перевода : курс лекций / Л. В. Лукина, В. И. Чечетка. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-7731-0912-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/111463/details> (дата обращения: 30.07.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Даниленко, В. П. Введение в языкознание : курс лекций / В. П. Даниленко. - 5-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-9765-0833-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1233374> (дата обращения: 29.07.2026). — Режим доступа: по подписке.

11. Барилова, Е. Э. Особенности перевода текстов различных функциональных стилей : учебное пособие / Е. Э. Барилова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с. — ISBN 978-5-4486-0159-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/73338/details> (дата обращения: 03.08.2026). — DOI: <https://doi.org/10.23682/73338>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

12. Белова, Н. А. Практический курс перевода : учебное пособие / Н. А. Белова, У. С. Баймуратова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 123 с. — ISBN 978-5-7410-1391-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/61396/details> (дата обращения: 03.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература

1. Попов, Е. Б. Грамматика английского языка : учебное пособие / Е. Б. Попов, Е. М. Феоктистова. — 2-е изд.. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-4487-0379-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/79621/details> (дата обращения: 04.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Ермолаева, Е. В. Теория и методика обучения 1-му иностранному (английскому) языку : учебно-методическое пособие / Е. В. Ермолаева. — Ульяновск : Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2015. — 71 с. — ISBN 978-5-86045-818-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/59185/details> (дата обращения: 04.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76428.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Практический курс перевода (аннотирование и реферирование) : учебное пособие / составители О. В. Князева, О. Е. Хоменко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/62994/details> (дата обращения: 09.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Реферирование и аннотирование. Реферативный перевод : учебное пособие / составители Л. Н. Хохлова. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2015. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/29849/details> (дата обращения: 09.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Морозова, О. Н. Основы теории и практики перевода : учебное пособие / О. Н. Морозова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2218-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/115731/details> (дата обращения: 30.07.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Илюшкина М.Ю. Теория перевода: основные понятия и проблемы [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Ю. Илюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 84 с.— ЭБС «IPRsmarts»— 978-5-7996-1574-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68300.html>
8. Даниленко, В. П. Общее языкознание и история языкознания : курс лекций / В. П. Даниленко. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 272 с. - ISBN 978-5-9765-0708-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1595842> (дата обращения: 29.07.2026). – Режим доступа: по подписке.
9. Бобунова, М. А. Русская лексикография XXI века : учебное пособие / М. А. Бобунова. – 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2026. - 198 с. – ISBN 978-5-9765-0659-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2262211> (дата обращения: 29.07.2026). – Режим доступа: по подписке.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Наименование	Гиперссылка (при наличии)
Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	http://fgosvo.ru .
Федеральный портал «Российское	http://www.edu.ru/

образование»	
Информационно-правовой портал Гарант	https://www.garant.ru
Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
Национальная электронная библиотека	http://www.nns.ru/
Российская государственная библиотека	https://www.rsl.ru/
Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки	http://www.rsl.ru/ru/root3489/all
Толковый словарь английского языка Cambridge, онлайн-версия	https://dictionary.cambridge.org/
Толковый словарь английского языка Merriam-Webster, онлайн-версия	https://www.merriam-webster.com/
Русский филологический портал	http://www.philology.ru/
Мультитран: интернет-система двуязычных словарей	https://www.multitran.com/
Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru
База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук. Поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа	http://www.sciencedirect.com/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Электронная информационно-образовательная среда Университета:

- Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (www.iprbookshop.ru) (Лицензионный договор № 13161/5П на предоставление доступа к программному обеспечению от 01.10.2025г. срок действия: до 09.10.2028г.)
- Образовательная платформа ЮРАЙТ (<https://biblioonline.ru/catalog/legendary> и <https://urait.ru/catalog/legendary>) (Лицензионный договор № б/н с ООО «Электронное издательство Юрайт» от 19.01.2024г. срок действия: бессрочно)
- eLIBRARY.RU: <http://elibrary.ru/> (Лицензионный договор № 350-12/21 от 16.12.21г. срок действия: бессрочно)
- «КонсультантПлюс» (Договор об информационной поддержке от 14.07.2023г. срок действия: бессрочно)

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

- Операционная система Microsoft Windows EDU E3 ALNG SubsVL MVL PerUsr- (по договору).
- Офисный пакет MicrosoftOffice 365 ProPlusEduShrdSvr ALNG SubsVL MVL
- PerUsrSTUUseBnftStudent EES (по договору).
- Браузер GoogleChrome (free) – свободно распространяемый программный продукт.
- Adobe Reader (free) - пакет программ, предназначенный для просмотра электронных публикаций в формате PDF, свободно распространяемый программный продукт.
- Архиватор 7Zip (free) - свободно распространяемый программный продукт.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук. Поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
3. Информационно-правовой портал Гарант <https://www.garant.ru>
4. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
6. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
7. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
8. Электронная библиотека BBsmart.RU <http://www.bbbook.ru/>
9. <http://www.multitran.com>
10. <http://www.lingvo.ru/>
11. <http://www.paralink.com/context>
12. <http://www.translate.ru/>
13. <http://www.sciencedirect.com>

Информационно-библиотечное обеспечение:

1. [Большой Энциклопедический Словарь](#). Уникальная бесплатная онлайн энциклопедия с возможностью полнотекстового поиска и поддержкой морфологии слов.
2. [РУВИКИ](#) Русская Википедия
3. [Мегаэнциклопедия Кирилл и Мефодий](#) - содержит обширные сведения по всем областям науки.
4. [Российская национальная библиотека](#) – коллекции электронной библиотеки РНБ.
5. [Единый электронный каталог Российской государственной библиотеки \(РГБ\)](#). Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды.
6. [Государственная публичная научно-техническая библиотека \(ГПНТБ\)](#). Крупнейшая научно-техническая библиотека страны.
7. [Государственная публичная историческая библиотека](#). В ГПИБ России достаточно полно собрана дореволюционная и почти исчерпывающей полнотой советская литература по истории России (СССР) и всеобщей истории, специальным и вспомогательным историческим дисциплинам.
8. [Институт научной информации по общественным наукам РАН \(ИНИОН\)](#). Библиографические базы данных ИНИОН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х гг.
9. [Российское общество «Знание»](#) - книги, лекции, мероприятия образовательного и просветительского характера
10. [Руниверс](#). Сайт о российской истории и культуре. Размещает преимущественно факсимильные книги, изданные до 1917 года, а также фотографии, документы и иные исторические материалы.
11. [«ГРАМОТА.РУ»](#) — справочно-информационный портал «Русский язык» — популярный в Рунете интернет-портал, посвящённый русскому языку. Словари, справочники, онлайн-проверка правописания, консультации специалистов, законодательство, материалы по языкознанию, мониторинг культуры речи и многое другое.
12. [Классика.ру](#) - библиотека русской литературы. Тексты произведений русских

классиков. Биографии.

13. [СЛОВАРИ.РУ](http://slovari.ru). Электронная библиотека словарей русского языка: толковые, иностранных слов, орфографический, семантический. Поиск по словарям.
14. [Классика Российского права](#). Проект компании "Консультант Плюс". Предоставлены переизданные классические монографии, для которых известные современные юристы специально подготовили свои комментарии и предисловия.
15. [Конституция Российской Федерации](#). Сайт полностью посвящён Конституции РФ. Алфавитно-предметный указатель к Конституции на русском, английском, французском и немецком языках. Символы РФ. Также на нём есть публикации - полные тексты Постановлений Конституционного Суда РФ и Высшего Суда РФ.
16. [«Официальный интернет-портал правовой информации»](#) является сетевым изданием и входит в государственную систему правовой информации, функционирование которой обеспечивает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере государственной охраны, президентской, правительственной и иных видов специальной связи и информации.
17. [Национальная информационная сеть "Спортивная Россия"](#). Ресурс содержит в себе разнообразные виды информации о спорте.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Кабинет Бюро переводов (кабинет № 215) Оснащение: 1. Столы - 10 шт. 2. Стулья - 20 шт. 3. Персональный компьютер, подключенный к интернету – 6 шт. 4. Периферийные устройства: - принтер - 2 шт. - сканер для оперативной распечатки - 2 шт. 5. Акустическая система: колонки и встроенный звук для воспроизведения - 1 шт. 6. Шкафы - 3 шт., полки для учебных материалов - 3 шт.	101000, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Басманный, б-р Чистопрудный, д. 5, 2-ой этаж, кабинет № 215, 64м ² , помещение № 17
--	--

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе прохождения практики:

- при определении мест прохождения практики инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда;
- при необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций;
- выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности;
- формы проведения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

Адаптация процедуры аттестации по результатам практики:

В ходе проведения аттестации по практике предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы,
- осуществлять прием и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения производственной практики

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

обучающегося _____, _____ курса, _____ формы
 обучения, _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направления _____, факультета

№ п/п	Дата	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Руководитель практики
от кафедры Университета

(ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(ФИО)

(подпись)

Задание принял к исполнению

(Ф.И.О.)

(подпись)



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Выдано обучающемуся _____, _____ курса, _____ формы
обучения, (Ф.И.О. обучающегося)
Направления _____, _____ факультета

Начало практики _____

Окончание практики _____

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Задания:

Задание выдал _____
(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от университета)

Задание принял _____
(Ф.И.О.) (подпись обучающегося)



ДНЕВНИК

_____ практики

Обучающегося _____, _____ курса, _____ формы обучения,
 (Ф.И.О. обучающегося)
 направления _____, факультета _____

Место прохождения практики: _____.

Руководитель практики _____

Сроки практики с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Общий объем практики _____ недели

Дата	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении (Подпись руководителя от организации)

Руководитель практики от университета _____
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Обучающийся _____
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Обучающегося _____, ____ курса, _____ формы обучения,
(Ф.И.О. обучающегося)
направления (специальность) _____, факультета _____

Краткое содержание практики (проблемы и задачи, выбранные обучающимся, способы их решения, полученные результаты, их оценка и самооценка)

[illegible]

Руководитель практики от университета

26

ОТЗЫВ

_____, ____ курса, _____ формы обучения,
(Ф.И.О. обучающегося)
направления _____, факультета _____
прошедшего _____ практику в _____,
по адресу _____
с " " 202 ____ года по " " 202 ____ года.

В период работы _____
Фамилия Имя Отчество (полностью)

[illegible]

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка за _____ практику _____
(вид практики)

« » 202 года.

Руководитель практики от университета _____
(Ф.И.О., подпись)

ОТЧЕТ
руководителя практики от университета
о проведении производственной практики

_____ курса, _____ формы обучения, направления _____,
 факультета _____, группы _____

Сроки проведения практики с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

Руководитель практики от университета _____

Установочная конференция была проведена «_____» _____ 202__ г.

В ходе установочной конференции обучающимся разъяснялись цели и задачи практики такие, как:

Анализ практики (указываются места прохождения практики, положительные и отрицательные моменты, рекомендации):

Итоговая конференция была проведена «_____» _____ 202__ г.

На заключительной конференции были подведены итоги производственной практики.

Статистические результаты прохождения практики:

Номер группы	Чел.в группе	Получивших оценку за практику									
		сдавало		отл.		хор.		удов.		неуд.	
		чел.	%%	чел.	%%	чел.	%%	чел.	%%	чел.	%%
ВСЕГО											

«_____» _____ 202__ г.

 (Ф.И.О., подпись руководителя от университета)