



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Научно-технический перевод и профессиональ-  
ная коммуникация»

## **Учебно-методическое пособие** по дисциплине

# **«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»**

Авторы  
Аведова Р. П.

Ростов-на-Дону, 2018

## Аннотация

В методических указаниях охвачены все этапы прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: от предварительного этапа до защиты отчетов по прохождению практики. Изложены требования к содержанию и оформлению отчетов. Приведены критерии оценки прохождения практики.

Методические рекомендации предназначены студентам третьего курса, обучающимся по специальности «Перевод и переводоведение».

## Авторы

к.ф.н., доцент кафедры «Научно-технический перевод и профессиональная коммуникация»  
Аведова Р.П.



## Оглавление

<b>Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>Организация практики.....</b>	<b>5</b>
<b>Режим работы практиканта .....</b>	<b>6</b>
<b>Обязанности и права студентов в период практики .....</b>	<b>7</b>
<b>Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....</b>	<b>8</b>
<b>Отчетная документация по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....</b>	<b>15</b>
<b>Критерии итоговой оценки результатов практики.....</b>	<b>17</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А .....</b>	<b>18</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....</b>	<b>20</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В .....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....</b>	<b>22</b>

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных переводчиков. Она проводится в переводческих бюро и агентствах, на крупных промышленных, торговых и коммерческих предприятиях, в туристических агентствах, издательствах, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих деятельность во внешнеэкономической сфере на международном уровне.

Практика ставит своими основными целями адаптацию студентов к реальным условиям деятельности переводчика в различных организациях; формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности; закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления; овладение студентами знаниями и умениями организации практической переводческой деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является органической частью учебного процесса, направленного на подготовку высококвалифицированных специалистов в области теории и практики перевода.

Сроки проведения и продолжительность практики определяются учебным планом специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

Основными задачами практики являются:

- практическое применение переводческих навыков и умений, необходимых для выполнения устного и письменного перевода;
- формирование и развитие навыков письменного перевода специальных текстов по заданию заказчика, анализ трудностей перевода текстов из разных областей знаний;
- освоение современных информационных технологий для обеспечения профессиональной деятельности и специфики их применения в переводческой деятельности;
- расширение активного запаса переводческих соответствий, обогащения персонального тезауруса переводчика, изучения специальной терминологии в различных сферах с целью их дальнейшего применения в профессиональной сфере.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми между ДГТУ и предприятиями, условиями контрактов, заявками предприятий, организаций и учреждений. Студент мо-

жет самостоятельно подобрать базу практики. В этом случае студент пишет заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой разрешить прохождение производственной практики по месту жительства.

На предприятиях, которые являются базами практики, должны быть созданы необходимые условия для получения студентами знаний и навыков в соответствии с заданиями по практике и сбору материалов.

Студент-практикант должен вовремя приступить к прохождению практики и полностью выполнить её программу; соблюдать внутренний порядок предприятия - базы практики, соблюдать правила техники безопасности, получив соответствующую консультацию на предприятии.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Кафедра «Научно-технический перевод и профессиональная коммуникация» осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Направление студентов на практику осуществляется по приказу ректора, в котором устанавливаются сроки и базы прохождения практики, утверждаются руководители от университета и сроки сдачи отчётов по итогам практики.

После подписания ректором приказа его содержание доводится до студентов.

Перед началом практики кафедра проводит инструктивное собрание студентов с участием всех руководителей для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики.

Студентам выдаются индивидуальные задания, программы, методические указания и другие необходимые документы.

Ответственность за организацию и проведение практики несёт заведующий кафедрой.

Практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности руководят преподаватели кафедры «Научно-технический перевод и профессиональная коммуникация» и специалисты (менеджеры отделов) предприятий.

В функции руководителя практики от кафедры входит:

-установка связи с организацией и решение всех вопросов по организации приёма студентов и проведения практики.

-организация экскурсий для студентов, а также встречи с

ведущими специалистами предприятия;

- предоставление графика и программы практики производственным руководителям;
- распределение студентов по рабочим местам совместно с руководителем практики от организации;
- осуществление организационного и учебно-методического руководства преддипломной практикой студентов;
- обеспечение студентов необходимой учебно-методической и другой документацией по вопросам практики;
- подготовка и проведение совместно с деканатом организационного собрания студентов перед началом практики;
- организация консультаций для студентов-практикантов, составление графиков консультаций;
- после окончания практики подготовка отчета об ее итогах и представление заведующему кафедрой;
- проведение консультаций по всем возникающим вопросам;
- организация на кафедре хранения дневников студентов по практике и характеристик руководителей практики с места ее прохождения;
- осуществление регулярного контроля за прохождением студентами практики;
- проведение консультаций по всем возникающим вопросам;
- проверка отчетов, дневников и характеристик студентов по завершении практики, оценка прохождения практики;
- проведение всей работы по сотрудничеству с соответствующими руководителями практики от организации.

## РЕЖИМ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТА

Во время прохождения практики студент обязан соблюдать и выполнять все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

На время практики студент может быть принят на вакантную должность с оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии.

Для руководства практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель практики от предприятия:

-осуществляет непосредственное руководство закреплёнными за ним студентами в полном соответствии с положением и программой практики;

- проводит инструктаж по технике безопасности на рабочих местах;
- обеспечивает студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создает необходимые условия для получения студентами в период практики необходимой для выполнения индивидуального задания информации;
- оказывает помощь студенту в сборе и обработке необходимых для выполнения индивидуального задания материалов;
- проводит необходимые консультации по вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания;
- по окончании практики даёт характеристику студента с оценкой его теоретической и профессиональной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- контролирует процесс прохождения практики.

## **ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ;
- соблюдать установленные сроки практики.

В период прохождения практики обязаны:

- изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения или организации, на котором проходит практика;
- полностью выполнить задания, определяемые программой и календарным планом практики;
- собрать, обработать и проанализировать информацию и материалы необходимые для выполнения индивидуального задания;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести регулярные записи в дневнике о характере выполняемой работы и заданий и представлять его на проверку руководителю практики.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в качестве переводчика, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы; собрать материал для последующего анализа, провести анализ полученных данных и внедрить результаты анализа в свою выпускную квалификационную работу.

В период практики студент должен развить следующие компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности (ОПК-2);

- способность применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач (ОПК-3);

- способность самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных (ОПК-5);

- способностью применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8);

- способность применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода (ПК-9);

- способность правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного устного перевода (ПК-12);

- способность владеть основами применения сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода (ПК-13);

- способность проявлять психологическую устойчивость в



сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой (ПК-14);

- способность оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию (ПК-16);

- способность применять методы научных исследований в профессиональной деятельности, анализировать материалы исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения с соблюдением библиографической культуры для решения профессиональных задач (ПК-18);

- способность проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту (ПК-19)

- способность адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции вне профессиональной сферы (ПСК-3.3).

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Общекультурные компетенции	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> методы и средства познания; способы самоорганизации и самообразования</p> <p><b>Понимать:</b> цели и задачи прохождения практики; специфику самостоятельной организации рабочего процесса</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> уровень, профессиональной компетенции; опыт применения основных учебных стратегий и приемов самостоятельной работы с материалом, навык профессиональной рефлексии с целью повышения профессионального мастерства</p>
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-2	способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	<p><b>Знать:</b> требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, режимы секретности; способы обеспечения информационной безопасности</p> <p><b>Понимать:</b> основы профессиональной деятельности, требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, необходимость соблюдения режима секретности</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> приемы обеспечения информационной безопасности</p>
	ОПК-3	способность применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач	<p><b>Знать:</b> фонетическую систему, грамматический строй, необходимый объем лексико-фразеологических единиц и функционально-стилистические характеристики иностранных языков; правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм</p> <p><b>Понимать:</b> все виды речевой деятельности на изучаемых иностранных языках в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности в соответствии с основной фундаментальной, профессиональной и специальной подготовкой; нормы построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> свободное и правильное владение иностранным языком для коммуникации на</p>

			общественно-политические, специальные и бытовые темы в различных ситуациях общения, ведения беседы; свободное понимание на слух иноязычной речи во всех ее социальных и региональных вариантах в непосредственном общении в различных ситуациях и через технические средства; способность идентифицировать основные текстовые категории, виды синтаксической связи, типы предложений.
	ОПК-5	способность самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства поиска, хранения, переработки профессиональной информации, в том числе в электронных базах данных; принципы критического анализа информации;</p> <p><b>Понимать:</b> специфику использования информационных технологий в поиске источников и литературы; методику ориентированного поиска и анализа информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; методику использования словарей, включая электронные; методику анализа языковых единиц; как критически осмысливать и систематизировать информацию;</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> эффективное использование компьютера как средства обработки информации; работу с традиционными и электронными носителями информации, базами данных; навыки работы с информацией в компьютерных сетях, работы с различными <b>on-line</b> словарями; способность анализировать и систематизировать информацию; логику и последовательность рассуждений и высказываний; использование полученных знаний для написания выпускной квалификационной работы; умение оценивать качество и содержание информации; способность выделять существенные факты и концепции, давать собственную оценку и интерпретацию исходной информации; собирать и обобщать фактический материал, делать обоснованные выводы.</p>
Профессиональные компетенции	ПК-8	способность применять методику ориентированного поиска информации в	<p><b>Знать:</b> методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p> <p><b>Понимать:</b> специфику выбора</p>

		справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	достоверных источников информации <b>Уметь продемонстрировать:</b> навыки работы с современными онлайн-словарями, терминологическими глоссариями и другими источниками информации.
ПК-9		способность применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода	<b>Знать:</b> все виды лексических, грамматических и синтаксических трансформаций. <b>Понимать:</b> основные типы переводческой эквивалентности и репрезентативности при переводе разного типа специальных текстов. <b>Уметь продемонстрировать:</b> способность применять основные переводческие трансформации для достижения эквивалентности и репрезентативности при переводе.
ПК-12		способность правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного устного перевода	<b>Знать:</b> набор переводческих приемов и трансформаций, необходимых для качественного устного перевода, основные понятия, термины исходного языка и языка перевода. <b>Понимать:</b> как применять набор переводческих соответствий, достаточный для качественного устного перевода в соответствии с целями перевода, соблюдать языковые нормы письменной и устной речи. <b>Уметь продемонстрировать:</b> применение базовых методов и приемов различных типов устной и письменной коммуникации основного языка, пользоваться оптимальным набором переводческих соответствий, достаточным для качественного устного перевода.
ПК-13		способность владеть основами применения сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода	<b>Знать:</b> основы системы сокращенной переводческой записи, скорюписи при выполнении устного перевода. <b>Понимать:</b> как применять систему сокращенной переводческой записи выполняя устный перевод; пополнить базу собственных символов, уточняющих и компенсирующих существующие системы сокращенной записи <b>Уметь продемонстрировать:</b> навыки сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода
ПК-14		способность проявлять психологическую	<b>Знать:</b> способы сохранения психологической устойчивости при выполнении сложных профессиональных

		<p>устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой</p>	<p>задач; лингвострановедческие реалии, необходимые для осуществления коммуникации, полноценной передачи речевого сообщения любого характера при переходе с одного языка на другой</p> <p><b>Понимать:</b> общественно-политические реалии стран изучаемых языков и уметь применять эти знания в профессиональной деятельности для быстрого разрешения трудностей, связанных с переходом с одного рабочего языка на другой</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> знание общественно-политических реалий стран изучаемых языков с учетом их лингвострановедческой специфики и навыки устойчивости в сложных и экстремальных условиях, быстрого переключения с одного рабочего языка перевода на другой</p>
ПК-16	<p>способность оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию</p>		<p><b>Знать:</b> определение качества и содержания информации; способы оценки фактов и концепций; способы оценки и интерпретации содержания информации из различных источников;</p> <p><b>Понимать:</b> основные методы оценивания качества и содержания информации, оценки и интерпретации содержания информации, полученной из различных источников; существенные факты и концепции, изложенные в источниках информации;</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> навыки качественной оценки и собственной интерпретации получаемой информации</p>
ПК-18	<p>способность применять методы научных исследований в профессиональной деятельности, анализировать материалы исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и <b>перевода/перевода</b> с соблюдением библиографической культуры для решения профессиональных</p>		<p><b>Знать:</b> методы научных исследований в профессиональной деятельности, анализа материалов исследований и библиографическую культуру для решения профессиональных задач</p> <p><b>Понимать:</b> возможности использования данных анализа библиографической литературы для решения профессиональных задач</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> лингвистическую, прагматическую и межкультурную компетенции с целью формирования профессиональных знаний, умений и навыков; способность применять различные методы исследования при анализе эмпирических данных и языкового материала в области профессиональной</p>

	задач	деятельности
ПК-19	способность проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту	<p><b>Знать:</b> лингвострановедческие реалии необходимые для осуществления коммуникации, полноценной передачи речевого сообщения любого характера</p> <p><b>Понимать:</b> текст оригинала для проведения лингвопереводческого анализа текста и создания лингвопереводческого и лингвострановедческого комментария к тексту</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> технические действия (приемы) перевода, обеспечивающие максимальное достижение коммуникативного эффекта.</p>
ПСК-3.3	способность адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции вне профессиональной сферы	<p><b>Знать:</b> базовые принципы адаптации к новым условиям деятельности.</p> <p><b>Понимать:</b> возможности использования полученных знаний, навыков и компетенций вне профессиональной сферы.</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> способность адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции вне профессиональной сферы.</p>

Структура практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	
1	Подготовительно-ознакомительный	Знакомство с организацией практики, её целью и задачами. Получение методических указаний (8)	Учетная карточка студента	ОК-7
2	Содержательно-накопительный	Знакомство с базой практики. Приобретение базовых знаний о предприятии. Сбор материала в переводческом агентстве или на предприятии для выполнения программы практики. Выполнение индивидуального задания(90)	Краткая характеристика места прохождения практики	ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ОПК-5; ПСК-3.3
			Дневник практиканта	
3	Оформительно-отчетный	Подготовка отчёта по практике. Составление отчетной документации (дневник, глоссарий, отчет, отзыв руководителя). Защита отчёта(10)	Отчет студента о прохождении производственной практики.	ОК-7
Итого: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		108		

## ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отчетная документация по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов факультета «Социально-гуманитарный», кафедры «НТППК», обучающихся по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение» должна включать в себя следующие материалы:

1. учетная карточка студента;
2. краткая характеристика места прохождения практики;
3. отчет студента о прохождении учебной переводческой практики, самоанализ;
4. приложение отчетного материала (текст, глоссарий, анализ и т.д.), в том числе в электронной форме;
5. дневник практиканта, заполненный по всем разде-

лам и подписанный руководителем практики от кафедры и предприятия

Отчет должен включать следующие разделы:

Место прохождения практики, практикуемые виды деятельности, связанной с работой на предприятии или в компании

Результат работы в виде текста, перевода, анализа, глоссария и т.д. Этот раздел должен содержать информацию о теме задания, его задачах и цели; оценку выполненного задания с точки зрения оптимальности переводческих решений, указание на произведенный сбор и анализ информации

Объем и характер справочной литературы и других источников, используемых для выполнения задания. Объем отчета должен составлять примерно 5-10 страниц стандартного машинописного текста или его эквивалент в рукописном варианте

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на стандартных листах белой бумаги формата А-4 с полями на левой стороне листа (25-30 мм)

Листы располагаются в следующем порядке:

- 1) титульный лист;
- 2) дневник практики;
- 3) характеристика от предприятия, заверенная печатью;
- 4) оглавление отчета с нумерацией страниц;
- 5) введение;
- 6) текст;
- 7) заключение;
- 8) список литературы;
- 9) приложения.

Отчёт подписывается студентом и руководителем практики на предприятии. Подпись руководителя на отчёте и отзыве с рекомендованной оценкой должна быть заверена печатью структурного подразделения или учебного центра организации.

После проверки отчёта руководителем практики от кафедры студент допускается к защите отчёта в сроки, установленные в приказе ректора.

Во время защиты студент должен устно ответить на заданные вопросы по практике. Итогом защиты является дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Защита отчета по практике производится на кафедре в срок установленный деканатом. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры в зачетную книжку студента и ведо-



мость.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о своей работе на предприятии или неудовлетворительную оценку на защите отчёта, не защитившие отчёт в установленные сроки представляются к отчислению из университета как не выполнившие образовательную программу в установленные сроки.

## КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

№ п/п	Критерии итоговой оценки результатов практики	Оценка
	Все компетенции сформированы в полном объеме, индивидуальное задание в основном выполнено, однако отчет недостаточно полон, и имеются ошибки в его оформлении.	удовлетворительно
	Все компетенции сформированы в полном объеме, программа практики выполнена полностью, индивидуальное задание в целом выполнено, при этом отчет имеет некоторые недочеты.	хорошо
	Все компетенции сформированы в полном объеме, программа практики выполнена полностью, отчет содержателен и правильно оформлен, индивидуальное задание выполнено на высоком уровне; практикант принимал активное участие в научной деятельности, публиковал результаты своих исследований, выступал на конференциях.	отлично

Уровни прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и перечень контрольных вопросов для оценки достижений результатов прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Перечень контрольных вопросов для оценки достижений/результатов прохождения практики
1	Подготовительно-ознакомительный	Учетная карточка студента
2	Содержательно-накопительный	Краткая характеристика места прохождения практики
		Дневник практиканта
		Отчетный материал (текст, глоссарий, анализ)
3	Оформительно-отчетный	Отчет студента о прохождении производственной практики.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

Кафедра \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)  
на \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)  
студента группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)  
М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

Оценка \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись преподавателя)

Ростов-на-Дону  
20 \_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

### ЗАДАНИЕ

на \_\_\_\_\_ практику

(наименование базы практики)

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

Студент \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ кафедра \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### Содержание индивидуального задания

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

Задание принято  
к исполнению

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_ по \_\_\_».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА на студента-практиканта

Студент \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_ кафедра \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики \_\_\_\_\_

Наименование места практики \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики \_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил \_\_\_\_\_

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.