



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 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

## Авторы

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



## Оглавление

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Организация практики.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Режим работы практиканта .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Обязанности и права студентов в период практики .....</b>	<b>7</b>
<b>5.Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....</b>	<b>8</b>
<b>6.Отчетная документация по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....</b>	<b>18</b>
<b>7. Критерии итоговой оценки результатов практики.....</b>	<b>19</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А .....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....</b>	<b>24</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В .....</b>	<b>25</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....</b>	<b>26</b>

## 1. 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.

## **2. 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.

### 3. 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.

#### **4. 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.

## **5. 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 переключать

чаясь 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>
----------------------------	------	---	---

<p>Общепрофессиональные компетенции</p>	<p>ОПК-2</p>	<p>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>	<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	<p>способность применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач</p>	<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 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.</p>
--	-------	--	--

	ОПК-5	<p>способность самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных</p>	<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 on-line 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 справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	<p><b>Знать:</b> методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p> <p><b>Понимать:</b> специфику выбора достоверных источников информации</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> навыки работы с современными онлайн-словарями, терминологическими глоссариями и другими источниками информации.</p>
	ПК-9	способность применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода	<p><b>Знать:</b> все виды лексических, грамматических и синтаксических трансформаций.</p> <p><b>Понимать:</b> основные типы переводческой эквивалентности и репрезентативности при переводе разного типа специальных текстов.</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> способность применять основные переводческие трансформации для достижения эквивалентности и репрезентативности при переводе.</p>
	ПК-12	способность правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного устного перевода	<p><b>Знать:</b> набор переводческих приемов и трансформаций, необходимых для качественного устного перевода, основные понятия, термины исходного языка и языка перевода.</p> <p><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.</p> <p><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.</p>

	ПК-13	<p>способность владеть основами применения сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода</p>	<p><b>Знать:</b> основы системы сокращенной переводческой записи, скорописи при выполнении устного перевода.</p> <p><b>Понимать:</b> как применять систему сокращенной переводческой записи выполняя устный перевод; пополнить базу собственных символов, уточняющих и компенсирующих существующие системы сокращенной записи</p> <p><b>Уметь продемонстрировать:</b> навыки сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода</p>
	ПК-14	<p>способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой</p>	<p><b>Знать:</b> способы сохранения психологической устойчивости при выполнении сложных профессиональных 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 перевода с соблюдением библиографической культуры для решения профессиональных задач</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 деятельности</p>

	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;
			Дневник практиканта	ОПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ОПК-5; ПСК-3.3
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	
---	-----	--

## 6. 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 «НТПИПК», 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 разделам 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 машино-

писного 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 ведомость.

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.

## **7. 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
	Подготовительно-ознакомительный	Учетная карточка студента
	Содержательно-накопительный	Краткая характеристика места прохождения практики

		Дневник практиканта
		Отчетный материал (текст, глоссарий, анализ)
	Оформительно-отчетный	Отчет студента о прохождении производственной практики.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Договор № \_\_\_\_\_

об организации и проведении практики обучающихся ДГТУ,  
 осваивающих программы бакалавриата или специалитета

г. Ростов-на-Дону

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Вуз», в лице проректора по учебной работе \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Проведение учебной, производственной, преддипломной и других видов практик для обучающихся «Вуза» на «Предприятии» с целью приобретения и формирования в условиях «Предприятия» компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

## 2 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

### 2.1 «Предприятие» обязуется:

2.1.1. Предоставить «Вузу» места для проведения практики обучающихся в количестве и сроки, определенные настоящим договором и календарным графиком учебного процесса и прилагаемым перечнем:

№ п/п	Шифр направления подготовки	Вид практики	Курс	Количество обучающихся	Срок практики	
					начало	окончание

2.1.2. Ознакомить практикантов с Правилами внутреннего распорядка «Предприятия».

2.1.3. Создать условия для выполнения обучающихся программы, указанной в перечне практики, в соответствии с требованиями «Вуза». Не допускать использования обучающихся на рабочих местах и должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающихся.

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях «Предприятия» (цехах, отделах, лабораториях, и т.п.).

2.1.5. Предоставлять практикантам и руководителям практики от «Вуза» возможность пользоваться лабораториями, специализированными кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежными принадлежностями, компьютерами, оргтехникой, технической и другой документацией (не представляющей коммерческую тайну), необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуальных заданий.

2.1.6. Нести ответственность за организацию рабочего места для обучающихся, обеспечивающую безопасную производственную деятельность. Проводить обязательный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, в том числе на рабочем месте, оформив его в установленном порядке.



2.1.7. Несчастные случаи, если они произойдут с обучающимся на “Предприятии” в период прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями “Вуза” и регистрировать на “Предприятии” в соответствии с Положением “Об особенностях рассмотрения несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях”.

2.1.8. Организовать через руководителей практики от производства табельный учет выходов на практику обучающихся и оказывать им содействие в подборе материалов и в составлении отчетов. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося и оценить подготовленные ими отчеты. Своевременно информировать руководителей практики “Вуза” о фактах недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка “Предприятия”.

## 2.2 “Вуз” обязуется:

2.2.1. Предоставить “Предприятию” не позднее, чем за месяц до начала практики, список обучающихся, направленных на практику, календарный график и программу практики.

2.2.2. Обеспечить направление обучающихся на “Предприятие” для прохождения практики в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.2.3. Назначить руководителями практики наиболее опытных научно-педагогических работников.

2.2.4. Осуществлять контроль над ходом практики. Принимать необходимые меры в случае выявления недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка “Предприятия”.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли с обучающимся во время практики.

## 3 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

### 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя сторонами обязательств наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### 5 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в установленном законом порядке.

5.3. О намерении досрочно расторгнуть договор сторона ставит в известность другую сторону письменным уведомлением.

5.4. Споры, возникающие между сторонами, решаются в установленном законом порядке.

5.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до \_\_\_\_\_.

## 6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

“Вуз”  
344000, г. Ростов-на-Дону,  
пл. Гагарина, 1, ДГТУ  
ИНН 6165033136 КПП 616501001  
р/с 40501810260152000001  
УФК по Ростовской области  
(5807, ДГТУ)  
Лич. сч. 20586У31690  
ГРКЦ ГУ Банка России по РО  
г. Ростова-на-Дону  
БИК 046015001  
Проректор по УР

“Предприятие”

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 \_ г

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 \_ г

Начальник отдела практики

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б



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

Факультет \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)  
Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой « \_\_\_\_\_ »  
(подпись) (И.О.Ф.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

### ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике  
вид практики  
на \_\_\_\_\_  
наименование базы практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись, дата И.О.Ф.  
Обозначение отчета \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_  
код наименование направления подготовки  
Профиль \_\_\_\_\_

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 В



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

Факультет \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

### ЗАДАНИЕ

на \_\_\_\_\_ практику  
вид практики

на \_\_\_\_\_  
наименование базы практики

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

Обучающийся \_\_\_\_\_  
И.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Содержание индивидуального задания  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
кафедры \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
подпись, дата





### ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

Вид практики \_\_\_\_\_

Наименование места практики \_\_\_\_\_

наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся выполнил задания программы практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заслуживает оценки

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.