

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания по организации и проведению
производственной практики
Переводческая практика**

Специальность	45.05.01 – Перевод и переводоведение
Направленность(профиль)	Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений
Год начала обучения	2026
Форма обучения	очная
Реализуется в	9 семестре

ВВЕДЕНИЕ

Переводческая практика студентов, обучающихся по специальности Перевод и переводоведение, специализации «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений», является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с действующим государственным образовательным стандартом. Срок и порядок проведения производственной (Переводческая практика) практики определяются учебным планом.

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – закрепление теоретических знаний, полученных студентами ранее в процессе обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой программе. Переводческая практика проводится в организациях (на предприятиях, в учреждениях).

Переводческая практика является важной частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов. Переводческая практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения специалистами программ теоретического и практического обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Цели и задачи практики	4
Требования к результатам освоения практики	5
Перечень осваиваемых компетенций	6
Обязанности практиканта	8
Обязанности руководителя практики	9
Структура и содержание практики.....	11
Задания и порядок их выполнения	12
Форма предоставления отчета по практике	13
Критерии выставления оценок	15
Учебно-методологическое и информационное обеспечение практики.....	17
Приложения	20

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью Переводческой практики является углубленное изучение отдельных дисциплин специальности, закрепление и активизация базовых, специфических и, в первую очередь, специальных компонентов переводческой компетенции, т.е. знаний, умений и навыков, позволяющих переводчику успешно решать профессиональные задачи на предприятиях производственной сферы различных отраслей экономики, в научно-исследовательских учреждениях, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности и получение специалистом возможности использовать опыт, накопленный при ее прохождении, для подготовки магистерской диссертации и дальнейшей профессиональной деятельности.

Главный акцент делается при этом на закрепление переводческих умений на конкретном рабочем месте, развитие умения самосовершенствования в соответствии с поставленной целью и сферой переводческой деятельности, что служит преодолению разрыва между теоретическими и сугубо практическими переводческими задачами.

Основными **задачами** практики являются:

- овладение приемами и навыками работы с информацией, необходимой для дальнейшей трудовой деятельности;
- закрепление и совершенствование переводческих умений и навыков в области специального письменного перевода;
- закрепление и совершенствование переводческих умений и навыков в области устного делового общения;
- совершенствование предпереводческого анализа и редактирования;
- закрепление специальной составляющей переводческой компетенции (знаний конкретной предметной области, владения терминологией, выбор переводческой стратегии);

- соблюдение этических и моральных принципов переводчика, правил поведения в различных коммуникативных ситуациях;
- сбор материалов для подготовки дипломных работ, научных публикаций и иных исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы;
- приобретение практикантами навыков работы в трудовом коллективе. Оказание ими посильной помощи на конкретном рабочем месте.
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.
- приобретение опыта самостоятельной организационно- управленческой деятельности;

Данные задачи переводческой практики, соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности:

- научно-методической;
- научно-исследовательской.

Цели и задачи конкретного вида практики определяются программой практики в соответствии с требованиями образовательных стандартов соответствующих направлений подготовки.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы
ПК-2 Способен осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного	ИД1.ПК-2.Использует алгоритм предпереводческого анализа текста ИД2.ПК-2.Нивелирует когнитивный диссонанс в переводе ИД3.ПК-2.Демонстрирует владение навыком восприятия исходного высказывания, прогнозирования вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления	Осуществляет лингвопереводческий анализ и лингвострановедческий комментарий к письменному и устному тексту; прогнозирует вероятный когнитивный диссонанс

диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления;		
ПК-4 Способен к выполнению устного последовательного перевода и зрительно-устного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, учетом стилистических и темпоральных характеристик исходного текста, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода;	ИД1.ПК-4.Принимает во внимание основные грамматические, синтаксические и стилистические нормы текста перевода. ИД2.ПК-4.Выполняет устный последовательный перевод, отвечающий требованиям заказчика или ситуации общения ИД3.ПК-4.Демонстрирует владение навыками выполнения устного перевода, отвечающего требованиям заказчика или ситуации общения	Владеет навыками выполнения устного перевода, отвечающего требованиям заказчика или ситуации общения
ПК-5 Способен правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного устного перевода	ИД1.ПК-5.Принимает во внимание основы применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода. ИД2.ПК-5.Осуществляет качественный устный последовательный перевод. ИД3.ПК-5.Демонстрирует владение основами применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода	Осуществляет межъязыковой устный и письменный перевод с соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм текста перевода, с применением переводческой записи
ПК-6 Способен владеть основами применения сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода	ИД1.ПК-6.Имеет представление о сокращенной переводческой записи ИД2.ПК-6.Использует основы переводческой записи при переводе различных типов текста ИД3.ПК-6.Демонстрирует владение навыками применения сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода в конкретной ситуации	Владеет навыком приспособления переводческой записи к конкретной ситуации перевода
ПК-7 Способен проявлять	ИД1.ПК-7.Имеет представление о правилах построения текстов на	Владеет психологическими приемами в сложных ситуациях перевода и переключаться с одного языка на

психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	рабочих языках ИД2.ПК-7.Применяет навык построения текстов на рабочих языках ИД3.ПК-7.Демонстрирует психологическую устойчивость и способность быстро переключаться с одного рабочего языка на другой	другой
--	---	--------

ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Выпускник после прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен обладать следующими **компетенциями**: ОПК-2,ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.

ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА:

- ознакомиться с программой и календарным планом прохождения практики;
- разработать с руководителем от кафедры индивидуальное задание;
- получить консультации от руководителя практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, руководствоваться ими при общении со штатными сотрудниками;
- строго соблюдать правила, касающиеся техники безопасности, порядка использования предоставленного оборудования и имущества;
- выполнять указания руководителей практики от департамента и предприятия;
- нести персональную ответственность за сохранность и конфиденциальность предоставленной предприятием информации;
- обеспечить высокое качество выполняемых работ, согласовывать свои действия с руководителями практики от департамента;
- вести записи в дневнике практики, отражая объем выполнения работ, ее своеобразие, возникшие трудности, личные выводы, предложения, замечания ит.д.;
- в установленный срок подготовить и представить в департамент отчет о результатах практики.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Для руководства практикой студентами назначаются руководители практики от высшего учебного заведения и от предприятий (учреждений, организаций).

Руководители практики от университета: устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

- разрабатывают тематику персональных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной работе);
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от факультета обязан:

- определить места прохождения практики, согласовав их с руководством департамента и деканатом факультета;
- обеспечить контроль за составлением руководителями планов прохождения практики;
- подготовить распоряжение по факультету о направлении студентов на производственную практику;
- осуществлять контроль за ходом руководства практикой со стороны преподавателей департамента.

Руководитель практики от департамента обязан:

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий в соответствии с планами департамента и программой практики;
- обеспечить каждого студента программой прохождения практики и индивидуальным календарным планом;
- провести установочную и итоговую конференции, а также

индивидуальные консультации со студентами; обеспечить контроль за ходом прохождения практики;

- организовать проверку и защиту отчетов по итогам практики;
- отчитаться перед департаментом о результатах руководства практикой.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- обеспечить распределение студентов по рабочим местам;
- создать оптимальные условия работы студентов на предприятии;
- ознакомить практиканта с правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по технике безопасности;
- предупредить о конфиденциальности используемых студентом источников информации и о неразглашении предоставленной ему информации;
- определить содержание и характер предстоящей работы, сформулировать четкие творческие задания и обеспечить контроль за их выполнением;
- давать необходимые консультации;
- незамедлительно сообщать в университет о недисциплинированности практиканта;
- проверять заполнение студентом дневника практики;
- проверять итоговые отчеты о практике;
- подготовить характеристику на студента по итогам практики, связанную с оценкой его работы, в которой должны быть отмечены положительные качества, рекомендации, советы с учетом индивидуальных особенностей студента, характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

Содержание переводческой практики и ее продолжительность определяется графиком учебного процесса, программой практики, которая разрабатывается департаментом лингвистики на основе образовательных стандартов по направлению подготовки «Перевод и переводоведение» с учетом требований профессиональных стандартов. Содержание практики предусматривает

- проведение практических занятий и консультаций руководителем практики;
- выполнение обучающимся индивидуальных заданий;

- участие обучающегося в инновационной и изобретательской работе базы практики;
- обработка и анализ полученной информации, подготовка и защита обучающимся отчетов по практике и другие виды работ.

Конкретное содержание работы обучающимися в период практики отражается в индивидуальном задании на практику. Индивидуальные задания утверждаются на заседании департамента до начала практики и должны содержать: тему задания; сроки и место прохождения практики; виды работ и требования к их исполнению; виды отчетных материалов; календарный план прохождения практики. При разработке заданий на практику необходимо ориентироваться на решение реальной профессиональной задачи.

Программа практики включает в себя:

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Дирекция факультета международных отношений и выпускающий департамент лингвистики совместно несут ответственность за организацию и проведение практики студентов.

Требования к организации практики определяются образовательным стандартом и образовательной программой. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями

образовательных стандартов к уровню подготовки выпускника.

Базы прохождения практики обучающимися (организации, структурные подразделения СКФУ) определяет выпускающий департамент лингвистики. Практика может проводиться в профильных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке, а также в структурных подразделениях Университета (далее – базах практики). Базы практик должны соответствовать следующим требованиям:

- сфера деятельности организации (или подразделения организации), соответствует направленности (профилю) ОПОПВО;
- организация обладает необходимой материально-технической базой, позволяющей обучающимся выполнить программу практики;
- организация обладает компетентными, квалифицированными специалистами для обеспечения руководства практикой.

При определении базы прохождения практики приоритет отдается организациям, с которыми оформлены договоры о практической подготовке студентов.

В департаменте лингвистики, реализующем практику, ведется реестр баз практики, включающий следующие сведения: наименование организации, адрес (юридический и фактический), телефон, данные о руководителе организации и/или руководителе кадровой службы организации (Приложение 1).

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, руководителем практики от Университета, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику готовятся институтами за 1 месяц до начала практики, согласовываются учебно-методическим управлением, правовым управлением.

Направление обучающихся в сторонние организации для прохождения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО, осуществляется только на основе договоров о практической подготовке.

Перед началом всех видов практики руководители практики от СКФУ проводят с обучающимися в соответствии с разработанной и утвержденной программой практики инструктаж, на котором разъясняют цели, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по результатам практики, вопросы охраны труда и техники безопасности, прохождения медицинской комиссии и др.

В период прохождения практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики, с

которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке. В случае невыполнения указанных требований студент может быть отстранен от прохождения практик.

ЗАДАНИЕ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ:

1. Знакомство с деятельностью предприятия/ учреждения/ фирмы, связанной с зарубежным партнерством, изучение документации, обеспечивающей этот вид деятельности.
2. Анализ переводческой ситуации на предприятии/ учреждении/ фирмы (участники коммуникации, их социальные, профессиональные и личностные характеристики, предметная область, цели переводческой деятельности, вид перевода) в целях преодоления лингво-этнического барьера.
3. Предпереводческий анализ материалов, с которыми предстоит работать студенту-практиканту (предметная область, жанр и тип текстов, специфика их перевода).
4. Обеспечение своей деятельности справочными материалами (лексикографические одноязычные и двуязычные источники, интернет- источники, аналоговые тексты на ИТ и ПТ).
5. Обоснование стратегии перевода заданных материалов.
6. Создание ПТ как полноценной замены ИТ в коммуникативном плане с сохранением трех главных ипостасей текста: функции, содержания и структуры, главной из которых является функция.
7. Регулярные еженедельные консультации со специалистом, окончательное редактирование с руководителем практики ТП в соответствии с языковыми, речевыми и коммуникативными нормами ПЯ.
8. Комплектация рабочего терминологического иностранно-русского и толкового (иностранно-иностранного) словарей в целях активизации лексического запаса.
9. Фиксация и обоснование наиболее проблематичных переводческих решений с выходом на соответствующие трансформации.
10. Подготовка и защита отчетных документов.

ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ:

Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются в учебном плане и рабочей программе. По результатам прохождения практики студент представляет руководителю практики от департамента лингвистики следующие отчетные документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

- дневник производственной практики;

- отчет;
- отзыв руководителем практики от профильной организации или структурного подразделения СКФУ в случае, когда практика проводится на базе Университета.

При необходимости выпускающая кафедра имеет право дополнить перечень предоставляемых студентом отчетных документов, что должно быть отражено в программе практики и методических рекомендациях для обучающихся по прохождению практики.

Дневник производственной практики включает

- задание на практику;
- календарный план прохождения практики и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных практикантам;
- участие в научно-исследовательской работе, краткое описание работы (при наличии);
- занятия, проводимые на практике;
- участие в экскурсиях;
- полученная рабочая профессия (при необходимости);
- анкета обучающегося по итогам практики.

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации. Содержание и оформление отчета должны

соответствовать требованиям, разработанным выпускающим департаментом. Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).
4. Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).

5. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем)
6. Список литературы.
7. Приложения (по необходимости).

КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК:

Результаты прохождения всех видов практики определяются путем проведения промежуточной аттестации по каждому виду практики с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Форма проведения промежуточной аттестации по практике определяется департаментом. Защита оформленного письменного отчета студента по практике проходит на заседании комиссии, утвержденной распоряжением директора института на основании служебной записки директора департамента лингвистики. В состав комиссии в обязательном порядке входят, руководитель практики от выпускающим департаментом, руководитель образовательной программы студентатуры. В процессе защиты заслушивается отзыв руководителя практики и выносится решение об оценке итогов практики.

Оценка по практике учитывает качество представленных студентом отчетных материалов и отзывы (характеристики) руководителей практики. Оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценки по практике проставляются одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителями практики.

В случае, когда летняя практика проходит в период после зачетно- экзаменационной сессии согласно графику учебного процесса, оценка по практике учитывается при назначении академической стипендии по результатам зимней зачетно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики (не приступили к прохождению практики), направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Если повторное прохождение практики осуществляется в свободное от аудиторных занятий время (параллельно с учебным процессом), календарная продолжительность практики увеличивается в два раза. Повторное направление на практику осуществляется оформлением нового приказа.

Обучающиеся получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся обязаны

ликвидировать академическую задолженность.

Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по практике не более двух раз. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются институтами, в соответствии с графиком пересдач.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением директора института в составе заместителя директора по учебной работе или директором департамента, руководителя практики и преподавателя департамента.

Для обучающихся, проходящих практику, промежуточная аттестация проводится в течение 2-х недель после окончания практики. Промежуточная аттестация по итогам практики, проходящей в летний период, в течение 2-х недель после начала учебных занятий в следующем за практикой семестре. Запрещается проводить аттестационные мероприятия в каникулярное время.

Обучающиеся, не включенные в приказ о направлении на практику, не допускаются к промежуточной аттестации по итогам практики.

При оценивании учебной переводческой практики также учитываются:

- участие студентов-практикантов в проведении «круглых столов» и конференций по проблемам перевода;
- написание статей по результатам учебной практики, участие в отчетной конференции по практике;
- реализация индивидуальных и коллективных исследовательских проектов по транслатологическим проблемам.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Литература

. Перечень основной литературы:

1. Кукушкина В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): учебное пособие по направлению "Менеджмент" / В. В. Кукушкина. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 264 с. : ил., табл. – (Высшее образование. Магистратура). – Гриф.: Доп. Советом УМО. – На тит. л. и

пер.: Электронно-Библиотечная Система Znanium.com. – Библиогр.: с. 259-260. – ISBN 978-5-16-004167-4

3. Новиков А. М. Методология научного исследования: учебно-метод. пособие / А. М. Новиков, Д. А. Новиков. – 2-е изд., стер. – М. : ЛИБРОКОМ, 2014. – 272 с. : ил., табл. – ISBN 978-5-397-04252-9

Перечень дополнительной литературы

1. Кузин, Ф. А. Кандидатская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты: практ. пособие для аспирантов и соискателей ученой степени / Ф. А. Кузин. – [9-е изд., доп.]. – М : Ось-89, 2007. – 224 с. – Библиогр.: с. 135-136. – ISBN 5-86894-129-2. – ISBN 5-98534-125-9. – ISBN 978-5-98534-586-5

2. Кузнецов, И. Н. Научное исследование: методика проведения и оформление / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К`, 2008. – 460 с. – Библиогр.: с. 392-400. – Прил.: с. 401-457. – ISBN 978-5-91131-461-3

3. Кузнецов И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления: учебно-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К`, 2008. – 340 с. – Библиогр.: с. 303-309. – Прил.: с. 310-338. – ISBN 978-5-91131-488-0

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

www.glossarist.com

www.lingvo.ru

www.ruscorpa.ru

www.ucl.ac.uk

www.lexically.net

www.ec.europa.eu

www.aviaport.ru

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет международных отношений _____
Департамент лингвистики _____

Допущен к защите
«__» _____ 20__ г.
Директор департамента лингвистики

(наименование департамента, звание,
Ф.И.О.)

(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

(наименование (тип) практики)

Руководитель практики от профильной
организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Выполнил:

(Ф.И.О., курс, группа, направления
подготовки/специальность,
направленность
(профиль)/специализация, форма
обучения)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

(Ф.И.О. руководителя практики от
Университета, звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Ставрополь, 20__ г

1. Задание на переводческую практику

(наименование (тип) практики)

Студент _____

(Ф. И. О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____

(Ф. И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф. И. О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на департамента лингвистики _____

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Университета _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись студента)

**2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**
(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ <i>(подпись и Ф.И.О руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i> « ____ » _____ 20 __ г.	_____ <i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> « ____ » _____ 20 __ г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудового распорядка		

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику

3. Описание проведенной работы в период прохождения практики

Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики, заданиями на практику (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.д.)

Рекомендуемое содержание раздела:

1. Введение
2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)
3. Заключение
4. Список использованных источников и литературы (при наличии)
5. Приложения (по необходимости).

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

6. Предложения по организации практики или ее содержанию

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

Ф.И.О. руководителя практики от СКФУ _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от организации

Наименование организации _____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретённых студентом навыков и умений

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Список предприятий, организаций, учреждений - баз практики

№ п/п	Наименование предприятия, организации, учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя (должность), контактный телефон	Реквизиты и сроки действия договора (номер документа; дата документа; дата окончания срока действия)

Дата актуализации списка «___»_____20___ г.

Директору
департамента лингвистики

(Ф.И.О. заведующего кафедрой/директора
департамента)

студента _____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

курса _____,

направления подготовки/специальности

(шифр, наименование направления/специальности)

направленность (профиль)

/специализация _____

(Ф.И.О. полностью)

тел. _____

заявление

Прошу направить меня на _____ практику _____

(вид практики: учебная/производственная)

(название (тип) практики)

В _____

(полное наименование организации)

(адрес (местонахождение) организации, указывается в случае заключения индивидуального
договора о практической подготовке)

(контактные телефоны организации, указываются в случае заключения индивидуального
договора о практической подготовке)

Соответствующие документы прилагаются *(при необходимости)*

Дата

Подпись

Директору департамента лингвистики _____

(название института (филиала)/факультета/высшей школы)

(Ф.И.О. директора института (филиала), высшей школы/
декана факультета)

студента _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

курса _____,
направления/специальности

(шифр, наименование направления/специальности)
направленность (профиль) /специальность

(Ф.И.О. обучающегося полностью)
тел. _____

заявление

Прошу направить меня повторно на _____ практику
(вид практики: учебная/производственная)

(название (тип) практики)

В СВЯЗИ С _____
В _____

(полное наименование организации)

Дата
Подпись

Виза заведующего кафедрой/директора
департамента института (филиала)/
факультета/высшей школы

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «___» _____ 20__ г. № _____ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» направляет Вам для прохождения _____ практики в структурных (вид, наименование практики) подразделениях Вашей организации с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. студента (-ов) _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____:

(ФИО студента (-ов))

Практика проводится в соответствии с Приказом _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой студента (-ов) и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на студента отзыв о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Директор департамента лингвистики

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

