

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА**

## **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Методические рекомендации  
Программа практики

Самара 2016

УДК 811.111 (07)  
ББК- 81.2

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА** Методические рекомендации /Составитель  
Молчкова Л.В. - Самара, МИР, 2016. - 15 с.

Целью учебной практики является подготовка обучающихся к будущей производственно-практической деятельности и направлена на знакомство с работой и структурой предприятия, приобретение навыков работы в коллективе и социального взаимодействия, а также приобретение навыков ведения делопроизводства, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей в будущем.

Учебное пособие предназначено для обучающихся по направлению «Лингвистика» очной, очно-заочной и очно-заочной (ускоренное обучение на базе ВО) форм обучения.

Составитель: Молчкова Лариса Викторовна  
кандидат педагогических наук, доцент

Рецензент: Аминева Т.А., к.ф.н., доцент

*Печатается по решению  
Учебно-методического совета  
Международного института рынка*

© Международный институт рынка, 2016  
© Составление: Молчкова Л.В., 2016

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Введение	4
2. Место учебной практики в структуре ОП ВО	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	4
4. Программа учебной практики	6
5. Образовательные технологии	8
6. Фонд оценочных средств	11
7. Образец отчета по учебной практике	13

## **ВВЕДЕНИЕ**

**Целью** учебной практики является подготовка студентов к будущей производственно-практической деятельности и направлена на знакомство с работой и структурой предприятия, приобретение навыков работы в коллективе и социального взаимодействия, а также приобретение навыков ведения делопроизводства, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей в будущем.

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения – стационарная.

Учебная практика обучающихся проводится на предприятиях различных отраслей хозяйства. Срок практики определяется в соответствии с ФГОС 3+ и ОП ВО по направлению 45.03.02 – «Лингвистика», профиль «Перевод и переводоведения» и составляет 4 недели.

Основными задачами учебной практики является:

- Изучение структуры предприятия.
- Определение своего места в данной структуре.
- Знакомство с перечнем должностных обязанностей.
- Знакомство с этикетом деловых отношений.
- Приобретение навыков работы с офисной техникой.
- Закрепление ранее полученных теоретических и практических знаний и умений в области ведения деловой переписки, в том числе с использованием современной офисной техники.
- Закрепление ранее полученных теоретических и практических знаний и умений в области ведения деловых телефонных разговоров.
- Выработка и закрепление навыков работы с клиентами.
- Подготовка отчета о прохождении учебной практики.
- Заполнение дневника о прохождении учебной практики.

Полнота и детализация данных задач регламентируется в индивидуальном задании применительно к особенностям и возможностям конкретной базы практики.

## **МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная практика входит Блок 2 «Практики» ОП ВО по направлению «Лингвистика» и относится к вариативной части программы (Подпункт 5.2.1 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства

Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582; N 27, ст. 3776).)

Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, полученный в результате освоения дисциплин «Введение в специальность», «Основы профессиональной деятельности», «Русский язык и культура речи», «Основы безопасности жизнедеятельности».

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе прохождения учебной практики, необходимы для прохождения производственной, в том числе преддипломной практики.

### **КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

1) Знать

Структуру предприятия

Перечень должностных обязанностей

Основы этикета деловых отношений

2) Уметь

использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации

3) Владеть

навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов

навыками работы на компьютере и на офисной технике

навыками ведения делопроизводства, необходимого для будущей профессиональной деятельности

навыками работы с клиентами

навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива

Учебная практика способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОСЗ+ по направлению подготовки ВО «Лингвистика»:

а) общекультурные (ОК)

способностью ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме (ОК-1);

способностью руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума (ОК-2);

владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3);

готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений (ОК-4);

способностью к осознанию значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию (ОК-5);

владением наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач (ОК-6);

владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи (ОК-7);

способностью применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования (ОК-8);

способностью занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях (ОК-9);

способностью к осознанию своих прав и обязанностей как гражданин своей страны; готовностью использовать действующее законодательство; демонстрирует готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии (ОК-10);

готовностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития (ОК-11);

способностью к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12)

# ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Виды учебной работы	Формы обучения	Всего часов	ЗЕТ	Семестры			
				6,	7,	8	
				Количество часов в семестр			
Общая трудоемкость дисциплины	очная	108	3	108			
	очно-заочная	108	3		108		
	очно-заочная (2 ВО)	108	3		108		
Аудиторные занятия	очная						
	очно-заочная						
	очно-заочная (2 ВО)						
Лекции	очная						
	очно-заочная						
	очно-заочная (2 ВО)						
Практические занятия	очная						
	очно-заочная						
	очно-заочная (2 ВО)						
Самостоятельная работа	очная						
	очно-заочная						
	очно-заочная (2 ВО)						
Курсовая работа (проект)	очная						
	очно-заочная						
	очно-заочная						
Вид итогового контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	очная			зачет с оценкой			
	очно-заочная				зачет с оценкой		
	очно-заочная (2 ВО)				зачет с оценкой		

## **2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1. Организация практики.**

Руководство прохождением учебной практики обучающихся осуществляется преподавателем кафедры теории и практики перевода и руководителем практики от принимающей организации.

Руководитель учебной практики от кафедры контролирует своевременность сдачи и качество выполнения отчета студентом. Вид контроля: отчетная конференция по итогам прохождения практики.

Кафедра разрабатывает программу ознакомительной практики и распределяет студентов на предприятия.

Порядок прохождения учебной практики и ее содержание определяется планом, разработанным обучающимся совместно с руководителем практики от принимающей организации.

В обязанности Центра планирования карьеры и трудоустройства входит подбор и предоставление студентам мест практики.

В качестве места прохождения учебной практики могут выступать различные компании и организации. Также учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ЧОУ ВО «Международный институт рынка».

При выборе мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

В обязанности кафедры входит разработка программы практики и контроль за ее прохождением.

До начала практики издается приказ по институту, закрепляющий места практики и руководителя практики.

Обучающийся обязан в установленный срок (2 недели) пройти учебную практику в объеме 108 часов, предусмотренном программой, а по окончании срока практики представить на кафедру отчет и дневник о прохождении учебной практики.

Отчет о прохождении практики принимается комиссией, состоящей из представителей кафедры и Центра планирования карьеры и трудоустройства. Оценка по практике выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.



## **2. Содержание практики.**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может иметь различные формы организации в зависимости от требований конкретной организации.

Учебная практика предусматривает следующие виды работы: офисная работа, делопроизводство, работа с офисной техникой, ведение деловой переписки (в том числе с использованием современных офисных средств), ведение деловых телефонных переговоров, работа с клиентами, изучение этикета деловых отношений, изучение структуры компании, знакомство с перечнем должностных обязанностей.

## **3. Содержание отчета по учебной практике.**

Отчет должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1)
2. содержание
3. индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение № 2)
4. дневник прохождения практики (Приложение № 3)
5. отзыв руководителя практики от кафедры
6. характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия
7. собственно текст отчета, включающий:
  - введение, содержащее основную информацию о предприятии и его структуре.
  - основную часть, включающую информацию о месте студента в структуре предприятия и описание выполняемых им обязанностей.
  - заключение, содержащее выводы о приобретенных навыках и описание впечатлений студента от пройденной практики.

## **4. Подведение итогов учебной практики**

После окончания учебной практики обучающийся представляет на кафедру теории и практики перевода отчет и дневник, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

По итогам проведения производственной практики проводится отчетная конференция, в ходе которой обучающиеся докладывают о результатах прохождения практики.

По итогам прохождения практики на основании предоставленного отчета и выступления на отчетной конференции оценка по учебной практике выставляется преподавателем кафедры в ведомость и в зачетную книжку студента.

## **5. Методические рекомендации по оформлению отчета.**

Отчет по практике выполняется на листах бумаги формата А4 в машинописном виде. Поля: 20 мм – сверху, снизу, справа, слева. Шрифт: размер (кегель) – 14; тип - Times New Roman. Текст печатается через полуторный интервал. Страницы нумеруются сквозной нумерацией за исключением титульного листа и листа содержания. Нумерация проставляется в верхнем правом углу страницы.

Отчет должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1)
2. содержание
3. индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение № 2)
4. дневник прохождения практики (Приложение № 3)
5. отзыв руководителя практики от кафедры
6. характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия
7. собственно текст отчета

## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

При проведении учебной практики используются различные традиционные и инновационные интерактивные технологии: профессиональный тренинг, разбор конкретных ситуаций, мастер-классы экспертов-специалистов, дискуссия, презентация и другие

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **а) основная литература:**

1. **Аверченков В.И. Основы научного творчества:** учебное пособие 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2011. URL: <http://www.biblioclub.ru/book/93347/>
2. **Алексеев Ю.В., Казачинский В.П., Никитина Н.С. Научно-исследовательские работы:** курсовые, дипломные, диссертации: общая методология, методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] / М.: Издательство Ассоциации строительных вузов, 2015. - 120с. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=273525](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=273525)
3. **Котюрова М.П., Баженова Е.А. Культура научной речи: текст и его редактирование:** учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: Флинта, 2012. - 280с. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=364227](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364227)

**4. Коэн М.Р. Введение в логику и научный метод.** - Челябинск: Социум, 2011. URL:

<http://www.biblioclub.ru/book/55933/>

**5. Лысова Т.В. Культура научной и деловой речи.** Учебное пособие - М.: Флинта, 2011. URL:

<http://www.biblioclub.ru/book/83385/>

**6. Рузавин Г.И. Методология научного познания:** учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:

Юнити-Дана, 2015. - 287с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115020](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115020)

**б) дополнительная литература:**

1. Волков И.А. Документирование в управленческой деятельности: учебное пособие/ – Спб., 2009.
2. Вудс Д. 350 готовых писем. – АСТ, 2009. (Электронный вариант в свободном доступе).
3. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Издание ОмГУ, Омск, 2004.
4. Taylor S. Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents/ Persson Education Limited, 2004. – 500 p.

**в) интернет-источники:**

1. [www.dashkova.ru/news/uspeshnaya praktika](http://www.dashkova.ru/news/uspeshnaya_praktika)
2. [twirpx.com/file/1394849](http://twirpx.com/file/1394849)
3. [gigabaza.ru/doc/71506.html](http://gigabaza.ru/doc/71506.html)
4. [ru.jooble.org](http://ru.jooble.org)

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ:**

Критериями оценки результатов учебной практики являются: качество выполнения задач, предусмотренных программой практики (на основании отзыва-характеристики руководителя от принимающей организации, отзыва руководителя практики от выпускающей кафедры); наличие и своевременность представления отчетных документов; содержание отчетных документов, представленных студентом.

При оценке прохождения практики учитываются предоставленный отчет и отзывы от принимающей организации и от руководителя практики от кафедры и доклад на отчетной конференции по итогам практики.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики выставляется в зачетную книжку обучающегося и в ведомость руководителем практики от кафедры.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

#### **1. Сведения о наличии отчетных документов.**

*Дневник прохождения практики*

*Отчет о прохождении практики*

*Индивидуальное задание для прохождения практики*

*Характеристика-отзыв руководителя практики от организации*

*Отзыв руководителя практики от кафедры*

*Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики*

#### **2 Содержание отчетных документов, представленных студентом**

*Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность*

*Качество отчета о результатах практики, составленного студентом*

*Качество отчетных материалов, разработанных студентом*

*Своевременная сдача отчетных документов*

#### **3. Качество выполнения индивидуального задания**

*Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, задаче, поставленной данному студенту*

*Объем и качество выполнения индивидуального задания*

#### **4. Качество доклада на отчетной конференции**

*Содержательный аспект доклада*

*Наличие презентации*

*Продemonстрированные презентационные навыки*

**Оценивание:**

100 - 90 баллов – «отлично»

89 - 77 баллов – «хорошо»

76 - 65 баллов – «удовлетворительно»

менее 65 баллов - «неудовлетворительно».

Баллы	Критерии оценки результатов практики			
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов		Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
100-90 «отлично»	<p>Обучающийся продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;</li> <li>• задание выполнено в полном объеме;</li> <li>• продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики</li> </ul>	Обучающийся представил необходимые отчетные документы в полном объеме и в срок		<p>Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;</li> <li>• отчет о результатах практики составлен содержательно и полно;</li> <li>• отчетные материалы соответствуют содержанию практики.</li> </ul>
89-77 «хорошо»	Обучающийся продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.	Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков		Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала

Баллы	Критерии оценки результатов практики			
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов		Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
				имеет отдельные недостатки.
76-65 «удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации:	Сроки сдачи документов нарушены		Имеются серьезные недостатки в содержании отчетных документов, представленных обучающимся
Менее 65 «неудовлетворительно»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации			

# ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

## ОТЧЕТ

студента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

о прохождении \_\_\_\_\_ учебной \_\_\_\_\_ практики

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

обучающегося по

45.03.02 Лингвистика

направлению подготовки

профиль основной

образовательной

программы или

наименование

магистерской программы

Перевод и переводоведение

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

Очная (Очно-заочная)

Характеристика работы студента

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

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от принимающей организации

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Печать организации

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ФИО \_\_\_\_\_

для прохождения

учебной

практики

в период

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

по

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Содержание задания
	<p>Офисная работа, делопроизводство, работа с офисной техникой, ведение деловой переписки (в том числе с использованием современных офисных средств), ведение деловых телефонных переговоров, работа с клиентами, изучение этикета деловых отношений;</p> <p>знакомство с основными нормативно-правовыми документами; структурой компании, кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, должностные права и обязанности и др.); организацией труда в подразделениях (организация рабочих мест, условия труда, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ); результатами работы;</p> <p>знакомство с видами и содержанием результата работы, критериями оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы.</p>
	<b>К защите практики представить следующие документы:</b>
1.	<i>Отчет о прохождении практики</i>
2.	<i>Индивидуальное задание для прохождения практики</i>
3.	<i>Дневник прохождения практики</i>
4.	<i>Отзыв руководителя практики от кафедры</i>
5.	<i>Характеристику-отзыв руководителя практики от организации</i>
6.	<i>Материалы, подготовленные в ходе практики</i>

Дата выдачи индивидуального задания: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок защиты отчета по практике: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от выпускающей  
кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ДНЕВНИК

прохождения

учебной

практики

\_\_\_\_\_  
(наименование практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

### Описание предприятия (принимающей организации):

**полное наименование, юридический статус, направления деятельности, структура предприятия, наименование отдела (места прохождения практики) и описание его видов деятельности и т.д.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы

Дата	Содержание выполненной работы

**1. Краткий анализ результатов прохождения практики студентом с учетом индивидуального задания**

---



---

**2. Предложения и пожелания:**

---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Отзыв

на отчет об

учебной

практике

---

(Ф.И.О. студента)

### 1. Сведения о наличии отчетных документов.

*Дневник прохождения практики*

*Отчет о прохождении практики*

*Индивидуальное задание для прохождения практики*

*Характеристика-отзыв руководителя практики от организации*

*Отчет-презентация по итогам практики*

*Учебно-методические документы или иные материалы, подготовленные в ходе практики*

### 2 Содержание отчетных документов, представленных студентом

*Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность*

*Качество отчета о результатах практики, составленного студентом*

*Качество отчетных материалов, разработанных студентом*

### 3. Качество выполнения индивидуального задания

*Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, задаче, поставленной данному студенту*

*Объем и качество выполнения индивидуального задания*

### 4. Уровень сформированности компетенций: **низкий, средний, высокий.**

**Рекомендуемая оценка:**

---

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*

Руководитель практики

от выпускающей кафедры

---

*(подпись)*

*(Ф.И.О. руководителя)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Форма титульного листа отчета по практике**

<b>Министерство образования и науки РФ</b>
<b>Частное образовательное учреждение высшего образования</b>
<b>«Международный институт рынка»</b>
<b>Факультет <u>лингвистики</u></b>
<b>Кафедра теории и практики перевода</b>
<b>Программа высшего образования</b>
<b>Направление 45.03.02 «<u>Лингвистика</u>»</b>
<b>Профиль «<u>Перевод и переводоведение</u>»</b>

**ОТЧЕТ**

**по \_\_\_\_\_ практике**  
(наименование практики)

\_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)

Выполнил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., группа)

Отчет по практике защищен с оценкой

\_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Самара  
Год

**Учебно-программное издание**

Молчкова Лариса Викторовна

# **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Методические рекомендации

Корректор Петрова И.Н.

---

Подписано к печати 21.09.2016.  
Формат 60х84 1/16 Бумага офсетная.  
Печать ризограф.  
Тираж 100 экз.

---

Международный институт рынка  
443030, Самара, ул.Аксакова,21