

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Утверждаю

Директор Таганрогского института
Имени А.П.Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)

_____ Голобородько А.Ю.
«___» _____ 20__ г.

Рабочая программа

**Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

направление 45.03.02 Лингвистика
направленность (профиль) 45.03.02.02 Теория перевода и межкультурная коммуникация
(английский, французский языки)

Для набора 2020 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **английского языка****Распределение часов практики по семестрам**

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	212	212	212	212
Итого	216	216	216	216

Объем практики

Неделя	4
Часов	216
ЗЕТ	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1.

Программу составил(и): канд. филол. наук, Доц., Кликушина Т.Г.

Зав. кафедрой: Демонова Ю.М.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:

Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-3: владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов

ОК-4: 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

ОПК-4: владением этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации

ОПК-9: готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения

ПК-7: владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания

ПК-8: владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях

ПК-9: владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода

ПК-10: способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм

ПК-11: способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе

ПК-12: способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста

ПК-13: владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода

ПК-14: владением этикой устного перевода

ПК-15: владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

ПК-16: владением необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур

ПК-17: способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов

ПК-18: владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы курса «Теория перевода» с целью практического применения;
- специфику работы со словарями;
- содержание нормативного документа организации – Устава и вариативных нормативных документов, регламентирующих деятельность конкретного предприятия, фирмы, организации, любого другого места прохождения практики;
- общетеоретические и практические основы устного, письменного и синхронного переводов;
- сферу деятельности предприятия, фирмы, организации, любого другого места прохождения практики и владеть на должном уровне терминологией и вокабуляром, необходимыми для осуществления перевода на высоком уровне;
- правила универсальной переводческой скорописи и уметь своевременно ими воспользоваться;
- профессиональные требования, предъявляемые к устному/письменному переводчику и следовать им.

Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> • переводить тексты/сообщения с русского на иностранный и с иностранного на русский язык в устной и письменной форме; • давать адекватный ситуации перевод в устной и письменной форме, в случае необходимости синхронно; • определять жанр предлагаемого для перевода текста и владеть способами перевода его на родной и иностранный язык; • пользоваться словарями и необходимой справочной литературой, ресурсами Интернет сети; • делать своевременный корректный и грамотный перевод в определенной профессиональной коммуникации; • соблюдать требования заказчика перевода и руководящего состава предприятия, фирмы, организации, любого другого места прохождения практики; • переводить и правильно оформлять документацию, деловую переписку и т.п.
Владеть:
<ul style="list-style-type: none"> -высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; -основами современной информационной и библиографической культуры; -навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; -навыками критического анализа процесса и результатов своей деятельности; -навыками решения основных переводческих проблем; -основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста, сверхфразовыми единствами, предложениями; -основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия); -методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; -методикой предпереводческого анализа текста; -навыками осуществления всех видов двустороннего перевода (письменный, устный перевод с листа, последовательный и синхронный перевод), используя основные способы и приемы достижения смысловой, стилистической и грамматической адекватности, с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм и темпоральных характеристик исходного текста; -навыками осуществления устного последовательного перевода и устного перевода с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода; -навыками редактирования перевода и оценки его качества; -навыками правильного оформления выполненного перевода в соответствии с нормами, узусом и типологией текстов на языке перевода, оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе.

3. ПРАКТИКА

Вид практики:
Производственная
Способ практики:
нет
Форма практики:
нет
Тип практики:
Форма отчетности по практике:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. I. Ознакомительный этап				
1.1	Установочная конференция (ознакомление с программой практики). /Лек/	4	2	ПК-8 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14

1.2	Знакомство с местом прохождения практики. Консультации руководителя производственной практики. /Лек/	4	2	ОК-4 ОК-4 ОПК-9	Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.9 Л2.14
1.3	Изучение учебных, методических и нормативных материалов и документов для осуществления переводческой деятельности: 1. Особенности, шаблоны, требования к переводу личных документов (паспорт; свидетельство о рождении; аттестат об общем среднем образовании или диплом с приложением) и его оформление. 2. Делопроизводство на английском языке. Особенности перевода деловой корреспонденции с/на английский язык. Шаблоны письменного перевода. Особенности оформления различного рода деловых писем. 3. Апостиль. Закон о нотариате. Подготовка перевода документа к нотариальному заверению. Требования к переводчику при заверении нотариусом его подписи на переводе. 4. Прием заказа на перевод. Расчет стоимости и оформление бланка заказа. Формирование наценок на выполнение перевода. Сроки сдачи. 5. Переводческая этика и моральный кодекс переводчика. Этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме. 6. Этика устного перевода. Международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций). 7. Нормы письменного этикета деловой переписки. 8. Рабочее место переводчика и его современное оснащение. 9. Информационно-коммуникационные технологии в работе письменного переводчика. 10. Работа переводчика-фрилансера. 11. Особенности проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем. 12. Особенности межличностной и массовой коммуникации, речевого воздействия. Модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации. Составление индивидуального плана практики в соответствии с индивидуальным заданием на период ее прохождения, решение с руководителем практики организационных вопросов по его реализации. /Ср/	4	48	ПК-8 ПК-9 ПК-11 ОК-4 ОПК-4 ОПК-9 ПК-7 ПК-10 ПК-12 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14
Раздел 2. II. Практический этап					
2.1	Ознакомление с базой практики: оргструктурой базового учреждения и местом отдела переводов / переводчика в этой оргструктуре, историей, областью деятельности, внутренней организационной структурой, видами выпускаемой продукции, ее реализацией на международном рынке; должностными обязанностями и порядком работы отдела переводов / переводчика базового учреждения; анализ положения, занимаемого предприятием в отрасли. /Ср/	4	20	ОК-3 ОК-4 ОПК-4 ОПК-9 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.14

2.2	Ознакомление с международными связями предприятия, особенностями деловой переписки с иностранными клиентами, с которыми установлены деловые контакты предприятия. /Ср/	4	20	ОК-3 ОК-4 ОПК-4 ОПК-9 ПК-16 ПК-17	Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.14
2.3	Осуществление переводческой деятельности: 1. Подготовка перевода пакета личных документов (паспорт) на английский язык, оформление перевода в соответствии с требованиями (переводы подшиваются к ксерокопиям переводимых документов). /Ср/	4	20	ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-7 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14
2.4	2. Подготовка перевода пакета деловой корреспонденции с/на английский язык, оформление перевода в соответствии с требованиями (переводы подшиваются к ксерокопиям переводимых документов). /Ср/	4	20	ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-7 ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14
2.5	3. Перевод коммуникативного события или коммуникативной ситуации на предприятии (переговоров, экскурсий, презентаций и т.д.). /Ср/	4	20	ОК-3 ОПК-4 ОПК-9 ПК-12 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14
2.6	Составление англо-русского терминологического глоссария по тематике переводов (не менее 100 ЛЕ). /Ср/	4	20	ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-7 ПК-10	Л1.6Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.14
2.7	Систематическое ведение дневника практики. /Ср/	4	10	ПК-8 ПК-11	Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14
Раздел 3. III. Этап подготовки отчета по практике					
3.1	Самоанализ результатов деятельности в период производственной практики. /Ср/	4	10	ОК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ОК-4 ОПК-4 ОПК-9 ПК-7 ПК-10 ПК-12 ПК-14 ПК-15 ПК-18	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14

3.2	Оформление отчетной документации по итогам практики. /Ср/	4	20	ПК-8 ПК-11 ПК-10 ПК-16	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.9 Л2.14
3.3	Защита отчета по практике на итоговой конференции по практике. /Ср/	4	2	ОК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ОК-4 ОПК- 4 ОПК-9 ПК-7 ПК-10 ПК-12 ПК- 14 ПК-15 ПК-16 ПК- 17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14
3.4	/ЗачётСОц/	4	2	ОК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ОК-4 ОПК- 4 ОПК-9 ПК-7 ПК-10 ПК-12 ПК- 14 ПК-15 ПК-16 ПК- 17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Семенов, Аркадий Львович	Теория перевода: учеб. для студентов учреждений высш. проф. образования	М.: Академия, 2013	10
Л1.2	Аликина Е. В., Хромов С. С.	Теория перевода первого иностранного языка: учебно-практическое пособие: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90721 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Зиятдинова Ю. Н., Валеева Э. Э.	Теория перевода: Курс лекций: учебное пособие	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2009	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259076 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4		Общая теория перевода: учебное пособие	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457482 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.5	Илюшкина М. Ю.	Теория перевода: основные понятия и проблемы: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482153 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.6	Гвоздович Е. Н.	Безэквивалентная лексика: теория и практика перевода: учебно-методическое пособие	Минск: ТетраСистемс, 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572860 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.7		Вестник Московского Университета. Серия 22. Теория перевода: журнал	Москва: Московский Государственный Университет, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574196 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.8		Вестник Московского Университета. Серия 22. Теория перевода: журнал	Москва: Московский Государственный Университет, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574199 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.9		Вестник Московского университета. Серия 22. Теория перевода: журнал	Москва: Московский Государственный Университет, 2020	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596041 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.10		Вестник Московского университета. Серия 22. Теория перевода: журнал	Москва: Московский Государственный Университет, 2020	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599324 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1		Англо-русский русско-английский словарь + грамматика	Ростов н/Д: БАРО-ПРЕСС, 2005	49
Л2.2	Латышев, Л. К., Семенов, А. Л.	Перевод. Теория, практика и методика преподавания: учеб. для студентов, обучающихся по специальности "Перевод и переводоведение"	М.: Академия, 2005	19
Л2.3	Латышев, Л. К., Семенов, А. Л.	Перевод. Теория, практика и методика преподавания: учеб. для студентов, обучающихся по специальности "Перевод и переводоведение"	М.: Академия, 2007	11
Л2.4	Мухортов, Денис Сергеевич	Практика перевода: анлийский = русский: учеб. пособие по англ. яз.	М.: Высш. шк., 2006	40
Л2.5	Кравченко, Наталья Владимировна	Бизнес-лексика. Англо-русский, русско-английский словарь	М.: Эксмо, 2008	1
Л2.6	Мюллер В. К.	Новый англо-русский, русско-английский словарь: 50 000 слов: словарь	Москва: Аделант, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241900 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.7	Стронг А. В.	Англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях: словарь	Москва: Аделант, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241938 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.8	Ахманова О. С.	Русско-английский словарь: словарь	Москва: ОГИЗ. Государственное издательство иностранных и национальных словарей, 1947	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255566 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.9	Преображенская А. А.	Деловая переписка на английском языке: курс лекций	Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.10		Полный русско-английский словарь: словарь	Санкт-Петербург: Типография Морского министерства, 1878	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457055 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.11	Стрельцов А. А.	Практикум по переводу научно-технических текстов: English ↔ Russian: практикум	Москва Вологда: Инфра-Инженерия, 2019	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564673 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.12		Вестник Московского Университета. Серия 22. Теория перевода: журнал	Москва: Московский Государственный Университет, 2018	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574203 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.13		Вестник Московского Университета. Серия 22. Теория перевода: журнал	Москва: Московский Государственный Университет, 2019	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574204 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.14	Куликова И. С., Салмина Д. В.	Лингвистическая терминология в профессиональном аспекте: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2020	https://e.lanbook.com/book/147342 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

Гарант (учебная версия)

Microsoft Office

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

<http://gramota.ru/>

<http://www.philology.ru/>

<http://window.edu.ru/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Отчёт выполняется в формате страницы – А 4 (книжный). Поля – все по 20 мм. Абзацный отступ – 0,5 см. Шрифт – TimesNewRoman, обычный; размер кегля (символов) – 14 пт. Весь текст должен быть набран обычным шрифтом без стилей. Номер страницы располагается внизу справа. Структура отчёта должна соответствовать основным этапам прохождения практики, и включать: титульный лист (см. Образец), содержание, введение, основную часть (состоящую из параграфов, соответствующих этапам практики), выводы, список литературы. Приложение возможно на усмотрение студента. Объём отчёта 10-15 страниц без приложений. В основном содержании отчёта должны быть не только перечислены, но и проанализированы все виды проведённой в процессе практики работы с примерами. В отчете отражаются: место и время прохождения практики; краткое изложение содержания и выполнения программы и индивидуального задания; последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в ходе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики; анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом; указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики; описание навыков, приобретенных за время практики; какую помощь оказывали студенту руководители практики; возможные предложения по организации труда на соответствующем участке работы. Отчет по мере надобности может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

Вместе с отчетом студент должен представить заполненный дневник практики, в котором кроме записей студента за каждый день практики содержится отзыв руководителя практики от организации. В отзыве отражается:

- ФИО студента, группа, специальность.
- Место и время прохождения практики.
- Результативность решения поставленных перед практикантом задач.
- Степень заинтересованного отношения к поручениям.
- Умение собирать информацию по молодёжной проблематике, строить межличностные отношения.
- Соблюдение дисциплины и правил по технике безопасности.
- Проявление инициативы и творчества, демонстрация уровня индивидуальной теоретической и практической подготовки и др.

На основании дневника и отчета руководитель практики от кафедры принимает решение о допуске студента к защите отчета.

Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.

Защищенный отчет с указанием даты защиты передается руководителем практики от кафедры на кафедру. Отметки о защите отчета по практике проставляются руководителем практики от кафедры в зачетной книжке и экзаменационной ведомости.