

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 29.10.2025 21:13:57
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет международных отношений и политических исследований

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Лингвистика и межкультурная коммуникация
(наименование образовательной программы)

Б2.О.01(У) Консультационная практика
(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

45.03.02 Лингвистика
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Очная
(форма обучения)

Год набора – 2025

Санкт-Петербург, 2025 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры иностранных языков СЗИУ РАНХиГС, канд. филол. наук А.А. Яковлев

Заведующий кафедрой

кандидат культурологии, доц. А.Е. Дельва

РПП «Б2.О.01(У) Консультационная практика» одобрена на заседании кафедры иностранных языков. Протокол № 1 от 29.08.2024.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы.....
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....
4. Содержание практики
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Консультационная практика – это вид учебной деятельности студента, которая направлена на получение первичных навыков профессиональной деятельности и формирование компетенций в процессе знакомства со спецификой работы.

По типу практика является учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

В учебном плане очной формы обучения практика имеет выделенный лимит времени, является стационарной (или выездной) и концентрированной.

Форма проведения практики: практика включает в себя (1) ознакомительные экскурсии на предприятия (в организации, учреждения), (2) непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций под контролем руководителей практики от баз практики, (3) выполнение индивидуального задания, (4) подготовку отчета о практике, (5) защиту отчета о практике.

Подбор объектов практики, согласование условий договора, документальное сопровождение, мониторинг прохождения практик студентами посредством взаимодействия с органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями осуществляет выпускающая кафедра.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатом освоения программы

2.1. Консультационная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компетенции/компетенции
ОПК-1	Способность применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях	ОПК-1.3	Способен применять понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи.
ОПК-5	Способность работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4	Способен применять профильные информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Способен использовать рациональные приемы поиска и применения программных продуктов лингвистического профиля. Способен осуществлять поиск и обработку необходимой информации, содержащейся в специальной литературе, энциклопедических, толковых, исторических, этимологических словарях, словарях сочетаемости, включая профильные электронные ресурсы.

			Способен соблюдать правила составления и оформления ссылок и библиографии, принятые в научном дискурсе.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.2	Способен использовать принципы работы современных технологий для решения задач профессиональной деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код компонента (этапа) освоения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</i>
	ОПК-1.3	- способность адекватно применять понятийный аппарат изучаемой дисциплины; соблюдать основные особенности научного стиля в устной и письменной речи.
	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4	- корректное использование профильных информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - использование рациональных приемов поиска и применения программных продуктов лингвистического профиля; - осуществление поиска и обработки необходимой информации, содержащейся в специальной литературе, энциклопедических, толковых, исторических, этимологических словарях, словарях сочетаемости, включая профильные электронные ресурсы; - умение соблюдать правила составления и оформления ссылок и библиографии, принятые в научном дискурсе.
	ОПК-6.2	- способен использовать принципы работы современных технологий для решения задач профессиональной деятельности

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики. Общая трудоемкость практики – 6 зачетных единиц (216 академич.ч.), из 212 ч – самостоятельная работа. На практическую подготовку отведено 212 часов практики.

Практика длится 4 недели (с 14 по 17 учебные недели перед экзаменационной сессией 3 семестра).

В случае необходимости возможна реализация с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Место практики в структуре ОП ВО. Консультационная практика (Б2.О.01(У)) проводится в 3 семестре 2 курса обучения. В процессе прохождения практики студенты применяют знания, полученные при изучении таких дисциплин как «Информационные технологии в лингвистике» (3 семестр), «Лингвострановедение» (2 семестр), «Введение в специальность» (1 семестр), «Основы информационной коммуникации» (1 семестр).

Практика является основой для качественного освоения дисциплин профессионального цикла.

Консультационная практика проходит на базе разных организаций и различается конкретными видами работ, которые выполняет практикант.

Освоение компетенции готовит обучающегося к решению проектного, маркетингового и технологического типов задач в будущей профессиональной деятельности.

Форма промежуточной аттестации в 3 семестре – дифференцированный зачет.

4. Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики (этапы выполнения индивидуального задания)	Виды работ
1	Составление плана работы.	Написание первого раздела отчета о практике
2	Пассивная практика (знакомство с организацией):	Написание второго раздела отчета о практике
2.1	Общая характеристика организации, нормативная базой организации.	
2.2	Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за международную деятельность.	
2.3	Анализ плана работы подразделения, отвечающего за международную деятельность.	
3	Активная практика (приобретение практического опыта профессиональной деятельности)	Написание третьего раздела отчета о практике
3.1	Выполнение поручений по осуществлению межкультурной или переводческой деятельности.	
3.2	Участие в текущих мероприятиях организации.	
4	Защита отчета о практике.	Собеседование с руководителем практики. Зачет с оценкой

Содержание практики направлено на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентом навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

В процессе практики студенты должны ознакомиться:

- с должностными обязанностями переводчика;
- с основными видами работ, выполняемыми переводчиком;
- с основными видами документации, используемой в международной деятельности предприятий;

А также уметь:

- осуществлять поиск текстовых материалов, необходимых для международной деятельности;
- вести деловую переписку на иностранном языке;
- оказывать помощь в ведении телефонных переговоров на иностранном языке;
- составлять деловую документацию на английском языке;
- анализировать лингвистические особенности переводимого текста;
- оформлять перевод в соответствии с принятыми нормами;
- выполнять устный перевод в рамках программы.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

По завершении практики в 3 семестре студент представляет на кафедру следующий пакет документов:

1. Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей и характеристик деятельности организации, выступающей базой практики (шаблон задания в Приложении 1).
2. Отчет о практике. Отчет должен быть представлен на кафедру, как правило, в течение недели после окончания срока практики (требования к оформлению отчета о практике в Приложении 2).

В отчете студента о практике должно быть отражено:

- место и время прохождения практики;
 - характеристика документов профильной организации;
 - анализ функций и специфики работы профильной организации;
 - анализ целевой аудитории потребителей услуг профильной организации;
 - краткое изложение содержания и выполнения программы практики и индивидуального задания;
 - описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе (в формате дневника практики – шаблон дневника практики в Приложении 4);
 - анализ наиболее сложных и/или типичных случаев из деятельности организации, которые изучил студент;
 - указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
 - описание навыков, приобретенных за время практики;
 - какую помощь оказывали студенту руководители практики от базы практики и кафедры;
 - предложения по организации труда на соответствующем участке работы.
3. Отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации) (шаблон отзыва в Приложении 3).

В отзыве от базы практики содержится краткая характеристика деятельности студента на практике и оцениваются навыки, активность, дисциплина студента, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.

Отзыв должен быть скреплен печатью организации и заверен подписью руководителя практики от базы практики.

4. Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от кафедрального руководителя практики (шаблон отзыва-характеристики в Приложении 5).

Отзыв-характеристика должен быть заверен подписью руководителя практики от кафедры.

5. План-график прохождения практики (шаблон в Приложении 6).

План график должен быть подписан студентом и кафедральным руководителем практики.

По завершении практики руководитель практики от кафедры заполняет отчет о практике (шаблон отзыва в Приложении 7).

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

6.1. *Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации*

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- кафедральный руководитель посещает базы практики;
- кафедральный руководитель консультирует студентов по выполнению индивидуального задания в соответствии с графиком консультаций.

6.1.2. Дифференцированный зачет проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме собеседования с преподавателем.

Дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

6.2. *Материалы текущего контроля успеваемости*

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. *Оценочные средства для промежуточной аттестации:*

Основой для выставления оценки за практику является 1) качество и полнота выполнения индивидуального задания (индивидуальных заданий), 2) качество оформления отчетных документов; 3) качество защиты отчета о практике; 4) рекомендация профильной организации (базы практики) по общей оценке за практику.

Особенности оформления отчета о практике

Примерное содержание основной части отчета о практике:

1. Общая характеристика организации (устав, положения, инструкции, регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка).
2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за международную деятельность (трудовые обязанности, специфика разделения функций между сотрудниками).
3. Анализ плана работ подразделения, отвечающего за международную деятельность.
4. Выполнение поручений по осуществлению межкультурной или консультационной деятельности.
5. Дневник практики (в таблице представлен временной период и сущность практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе).
6. Участие в текущих мероприятиях организации.

В условиях ДОТ студент направляет на корпоративную почту руководителя практики отчет о практике в электронном виде со сканом первой страницы с подписью. По завершении практики распечатанный отчет о практике и отзыв должны быть переданы на кафедру.

Описание системы оценивания

Таблица 5

<i>Оценочные средства</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 71 балл. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности – 51 балл.
Собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад отражает все разделы отчета – 15 баллов Доклад отражает не все разделы отчета – 8 баллов Доклад не подготовлен – 0 баллов
Дифференцированный зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад в соответствии со шкалой оценивания (таблица № 4).

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи, изложенной в нем информации;
- логически последовательные и содержательные материалы в каждой части отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- владение актуальной информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась практика;
- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Потапова Р.К. Новые информационные технологии в лингвистике. М. УРСС, 2021.
2. Сысоев П.В. Информационные и коммуникационные технологии в лингвистическом образовании. М. УРСС, 2019.
3. под ред. И.С.Николаева Прикладная компьютерная лингвистика. М. УРСС, 2017.

7.2. Дополнительная литература

1. Виноградов В.С. Перевод. Общие и лексические вопросы. М., 2004.
2. Гарбовский Н.К. Теория перевода. М., 2004.
3. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. М., 2001.
4. Латышев Л. К. Технология перевода. М., 2001.

5. Миньяр-Белоручев Р.К. Теория и методы перевода. М., 1996.
6. Рецкер Я. И. Теория перевода и переводческая практика. М., 1974.
7. Федоров А.В. Основы общей теории перевода. М., 1983.
8. Швейцер А.Д. Теория перевода: Статус, проблемы, аспекты. М., 1988.
9. Якобсон Р. Лингвистика и поэтика // Якобсон Р. Структурализм: «за» и «против». М., 1975
10. Якобсон Р. О лингвистических аспектах перевода // Якобсон Р. Избранные работы. М., 1985

7.3. Нормативные правовые документы

- ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Разработан Всероссийским институтом научной и технической информации, Всероссийским научно-техническим информационным центром и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации. Введен в действие с 1 июля 2018 г.
- ГОСТ Р 7.0.99-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования». Разработан Всероссийским институтом научной и технической информации. Введен в действие с 1 января 2019 г.

7.4. Интернет-ресурсы

www.britannica.com
www.ozhegov.org
www.randomhouse.com
www.oup.com
www.cobuild.collins.co.uk
www.cup.cam.ac.uk
www.m-w.com/dictionary
www.ldoceonline.com
www.multitran.ru
www.encarta.msn.com
www.bse.sci-lib.com
www.multilex.ru/slovari.htm
www.titania.bham.ac.uk
www.natcorp.ox.ac.uk
www.ids-mannheim.de/kl/projekte/corpora
www.dwds.de
www.vip-translations.ru
www.vusnet.ru/bibliotranslations.web-3.ru
www.trworkshop.net
www.lingvoda.ru

7.5. Иные источники

При прохождении практики иные источники не используются.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Практика включает использование для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point.

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и

видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы):

- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант, Кодекс*;
- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

Компьютерные и информационно-коммуникативные средства.

Технические средства обучения

Таблица 6

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.

При проведении практики используется материально-техническое обеспечение базы практики.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет международных отношений и политических исследований
Кафедра иностранных языков
Направление подготовки: 45.03.02 «Лингвистика»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения консультационной практики

(Ф.И.О. студента)
2 курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Материалы, необходимые для прохождения практики:

- 1.1. Нормативные документы организации (устав, правила внутреннего распорядка, отчеты о работе и др.).
- 1.2. Должностные инструкции сотрудников подразделения, которое отвечает за переводческую деятельность.
- 1.3. План работы подразделения, отвечающего за переводческую или международную деятельность.
- 1.4. Материалы по прошедшим мероприятиям, которые проводило подразделение или сотрудник, отвечающий за переводческую или международную деятельность.
- 1.5. Материалы к запланированным мероприятиям, за которые отвечает подразделение по переводческой или международной деятельности.

2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

- 2.1. Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.
- 2.2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за международную деятельность.
- 2.3. Анализ плана работ подразделения, отвечающего за международную деятельность.
- 2.4. Выполнение поручений по осуществлению межкультурной или переводческой деятельности.
- 2.5. Участие в текущих мероприятиях организации.

Индивидуальное задание принял: _____ / _____
(Ф.И.О. студента) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

_____ / _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

(подпись)

Требования к оформлению отчета о практике

По структуре отчет о практике должен включать титульный лист, оглавление, общую часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения к отчету.

1. Титульный лист оформляется по образцу:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет международных отношений и политических исследований
Кафедра иностранных языков
Направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

Отчет о прохождении консультационной практики

_____ (Ф.И.О. студента)
2 курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От вуза _____ (Ф.И.О., должность)

От организации _____ (Ф.И.О., должность)

2. Оглавление составляется в соответствии с представленным в отчете материалом.

3. Введение. Во введении формулируется цель и задачи практики (с опорой на программу практики).

4. Основная часть отчета.

В первом разделе основной части отчета о практике представлена общая характеристика организации:

1. Название организации.
2. Адрес.
3. Телефон.
4. Факс.
5. E-mail.
6. Web-сайт.
7. Руководство.
8. Отрасль.
9. Форма собственности. Учредители.
10. Год основания. История.
11. Организационная структура (органиграмма).
12. Численность работающих (факультативно).
13. Принципы деятельности. Миссия и философия (при наличии). Характеристика информационной политики.
14. Производимые продукты/услуги (торговая марка, бренд).

Второй раздел основной части отчета о практике должен содержать аналитическое описание работы согласно этапам практики (перечень подлежащих изучению вопросов в индивидуальном задании на практику):

1. Характеристика переводческой или международной деятельности организации.
 - 1.1. Характеристика подразделения, в котором была пройдена практика (название отдела, руководитель отдела, структура и функции отдела, в краткой форме должностные обязанности по возможности по каждому сотруднику).
 - 1.2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за переводческую или международную деятельность.
 - 1.3. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за переводческую или международную деятельность.
 - 1.4. Переводческие или международные проекты за последний год.

В третьем разделе основной части отчета о практике могут быть представлены собранные и систематизированные материалы согласно индивидуальному заданию на практику, в том числе фактологический материал в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д., а также описание мероприятий, в которых принял участие студент.

В основной части отчета должен быть дневник практики.

5. Заключение. В заключении студент формулирует основные проблемы процесса функционирования отдела (службы).

6. Список использованных источников и литературы. На источники могут быть ссылки в тексте отчета.

7. Приложения. В приложения к отчету могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики, а также таблицы, занимающие более одной страницы; бланки документов, заполненных студентами в процессе сбора материалов; авторские материалы студента; расчеты и другие данные, раскрывающие содержание проделанной на практике работы.

Общие технические требования к оформлению отчета

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Все содержащиеся в отчете материалы должны быть помещены в отдельную папку (скоросшиватель) и сброшюрованы.

Каждый раздел отчета должен иметь порядковый номер и заголовок. В пределах разделов могут быть выделены подразделы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы и иметь поля: слева 30 мм, справа 10 мм, сверху и снизу – 25 мм.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения практики

Студент

_____ (Ф.И.О.)

факультет международных отношений и политических исследований

проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

1. _____
2. _____
3. _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

По итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

(Ф.И.О. должность руководителя практики от организации) / _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Дневник практики (пример заполнения)

Дата	Вид работы
10.02.2020- 11.02.2020	Изучение деятельности компании, работа с нормативно-правовыми документами организации, знакомство с правилами внутреннего распорядка и режимом рабочего времени в организации
12.02.2020- 16.02.2020	Погружение в особенности работы структурного подразделения, выполнение поручений руководителя практики от базы практики
12.02.2020- 13.02.2020	Подготовка материалов для перевода.
14.02.2020	Участие в мероприятиях организации.
13.02.2020- 14.02.2020	Написание и согласование перевода статей / корреспонденции/ материала для информационных ресурсов.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

факультета международных отношений и политических исследований
проходил консультационную практику

в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения консультационной практики

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

1. _____
2. _____
3. _____

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для
отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
материал собран полностью, иное)

По итогам практики обучающийся допущен (не допущен) к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практикой
от кафедры

(ФИО).

«_» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

проведения консультационной практики	
обучающегося 2 курса	
ФИО студента:	
Направление подготовки	45.03.02Лингвистика
Учебная группа	

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	Получение задания на практику		Индивидуальное задание
		Заключение договора на практику с организацией		Договор
		Составление плана-графика проведения практики		План-график
2	Основной этап	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации		Отчет по практике
		Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица в штатной структуре организации)		Отчет по практике
		Выполнение индивидуального плана практики студента		Отчет по практике
		Выполнение заданий руководителя практики от организации		Отчет по практике
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала		Список литературы и документов изученных в ходе практики
		Подготовка отчета по практике с презентацией		Отчет, презентация

		Защита практики у руководителя практики от кафедры		Зачетная ведомость, зачетная книжка
--	--	---	--	---

Срок прохождения практики: «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

Адрес: _____

График выполнен _____ / _____ /
(подпись студента)

«_» _____ 20__ г.

Отчет руководителя о прохождении практики обучающимися
_____ курс факультета международных отношений и политических исследований
очной форма обучения группа _____
направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить Ф.И.О. обучающихся, направленных на практику, с учетом сведений, представленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков обучающихся.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики обучающимися.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу обучающихся в целом (личное отношение к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали обучающихся руководители от профильных организаций по итогам прохождения обучающимися практики.
10. Указать, в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты защиты отчетов.

Руководитель практики от Института: _____
(Ф.И.О., должность)

«__» _____ 20__ г.