

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

«23» мая 2019 г.

Кафедра: Международный финансовый и управленческий учет  
Авторы: Цуканова Лидия Дмитриевна, кандидат педагогических наук,  
доцент

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

---

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика


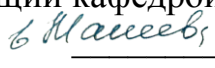
Профиль: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очно-заочная

Год начала обучения: 2017

---

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № <u>7</u> «<u>20</u>» мая <u>2019</u> г. Председатель учебно-методической комиссии  <u>М.В. Ишханян</u></p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № <u>17</u> «<u>15</u>» мая <u>2019</u> г. Заведующий кафедрой  <u>Е.З. Макеева</u></p>
---	--

## **1. Цели практики**

ЦЕЛЬ Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика: является ознакомление студентов-бакалавров с современными представлениями об основных видах деловых и коммерческих документов, особенностями деловой и коммерческой корреспонденции, финансовыми отчетностями, юридическими текстами (контрактами, договорами и другими юридическими документами, оформляющими юридические отношения между конкретными субъектами) в практике работы зарубежных компаний, а также языковыми средствами, специальными приёмами и речевыми нормами деловых, коммерческих и юридических жанров.

## **2. Задачи практики**

В задачи курса входит формирование у студентов-бакалавров практических навыков работы с деловой документацией на иностранном языке, знакомство студентов-бакалавров с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих и юридических документов, что будет способствовать межкультурной коммуникации с западными деловыми партнёрами:

а) изучить:

? особенности структурирования и оформления деловой корреспонденции и документации, типовые формы;

? способы решения и анализа проблемных ситуаций в деловой сфере межкультурной коммуникации;

? основные инструментальные средства, используемые в странах изучаемого языка (например: «QuickBooks Pro», «Zoho Books» и т.д.), для обработки экономических и статистических данных.

б) выполнить:

? письменный перевод деловой корреспонденции и документации согласно заданию;

? анализ и решение проблемных ситуаций, которые встретились при переводе (трудностей, связанных с пониманием иноязычного текста, трансформаций, реалий, сокращений, содержательных затруднений, а также сложностей, связанных с созданием текста на языке перевода);

? составить русско-английский терминологический глоссарий по тематике задания.

в) приобрести навыки:

? перевода деловой корреспонденции и документации с/на английский язык;

? работы с электронными словарями и другими библиографическими ресурсами в глобальных компьютерных сетях для решения лингвистических задач.

? обработки извлеченной экономической информации, статистических данных с привлечением инструментальных средств, используемых в странах изучаемого языка и анализа иноязычных материалов, использованных в результате поиска в компьютерных сетях в соответствии с поставленной задачей.

## **3. Место практики в структуре ОП ВО**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в полном объеме относится к Циклу Б.2 «Практики» программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика». Для успешного прохождения учебной практики необходимы знания, а также компетенции, сформированные у обучающихся в вузе в процессе освоения предшествующих дисциплин:

#### «Статистика»

Знания: методологические основы построения, расчета и анализа современной системы статистических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, отражающих состояние и развитие экономических процессов на микроуровне

Умения: - осуществлять поиск необходимых данных по полученному заданию, используя отечественные и зарубежные источники информации, анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о состоянии и развитии экономических явлений и процессов в хозяйствующих субъектах;  
- рассчитывать экономические показатели;

Навыки: - навыками применения методов анализа динамики, взаимосвязи экономических явлений и процессов прогнозирования их развития  
- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий

#### «Макроэкономика»

Знания: методологические основы построения, расчета и анализа основных макроэкономических показателей СНС, отражающих состояние и развитие экономических процессов на макроуровне

Умения: - осуществлять поиск необходимых данных по полученному заданию, используя отечественные и зарубежные источники информации, анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о состоянии и развитии экономических явлений;

Навыки: - навыками применения современных методов сбора, обработки и анализа макроэкономической информации;  
- навыками применения методов анализа динамики, взаимосвязи экономических явлений и процессов прогнозирования их развития.

#### «Бухгалтерский учет»

Знания: - основные нормативные правовые документы;

- роль и значение учетной политики организации;  
- роль и значение хозяйственного учета в системе управления предприятием;  
- назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;  
- способы обработки экономической информации.

Умения: - формировать первоначальную стоимость основных средств и нематериальных активов;

- учитывать обязательства предприятия перед другими организациями и частными

лицами;

- оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах;
- составлять баланс предприятия на основании оборотной ведомости;
- использовать техники финансового учета для формирования отчетности организаций;
- определять в соответствии с экономическим содержанием ФХЖ их влияние на показатели бухгалтерской отчетности.

Навыки: - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

- навыками практического отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, формирования учетных регистров и бухгалтерского баланса;
- способами решения аналитических задач и сбора необходимой для этого информации;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

«Информационные технологии в экономике»

Знания: основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач;

Умения: осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;

применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач

Навыки: навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач

Последующие дисциплины:

- «Налоги и налогообложение»
- «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»
- «Бухгалтерское дело»

#### **4. Тип практики, формы и способы ее проведения**

Учебная практика представляет собой вид практической, индивидуальной деятельности студента по получению первичных профессиональных умений и навыков. В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» способ организации Учебной практики - стационарная, распределенная.

Институт Экономики и Финансов располагает постоянным местом проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности и способен обеспечить необходимые условия для ее проведения.

Форма проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

исследовательской деятельности определяется вузом самостоятельно.

Руководители кафедры «Лингвистика» готовят пакеты набора специальной деловой корреспонденции и документации для перевода, осуществляют контроль и анализ практической деятельности студентов, оценивают их достижения и результаты.

Учебная практика. (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности) проводится в четвертом семестре. Объем практики: 72 часа.

## **5. Организация и руководство практикой**

Организация практики. Учебно-методическое руководство осуществляется кафедрой «Международный финансовый и управленческий учет» Института экономики и финансов.

Предполагаемые места прохождения практики:

- в центральном аппарате (департаментах, службе, управлениях), филиалах, структурных подразделениях (дирекциях, центрах, дистанциях, депо и др.) и дочерних и зависимых обществах ОАО «Российские железные дороги»,
- экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности,
- финансовых, кредитных и страховых учреждениях,
- органах государственной и муниципальной власти,
- академических и ведомственных научно-исследовательских организациях,
- общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Время (сроки) проведения практики:

- учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится в соответствии с учебным планом в течение 4 семестра в течение 1 1/3 недели.

Руководство практикой:

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Обязанности руководителя практики от организации:

- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации;
  - обеспечение практикантов рабочими местами;
  - совместное составление со студентом календарного рабочего плана прохождения практики, регулярный контроль за его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики с соответствующей записью в студенческой аттестационной книжке производственного обучения;
  - проведение запланированных консультаций по программе практики;
  - ознакомление студентов-практикантов с оперативной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
  - помощь студентам в подборе материалов и их анализе для выполнения программы практики, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
  - контроль за соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины;
- Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программам преддипломной практики. По окончании практики руководитель от организации дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить в этих организациях преддипломную практику, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

## **6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

<b>№ п/п</b>	<b>Индекс и содержание компетенции</b>	<b>Ожидаемые результаты</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать и понимать: свойства и виды информации, концепцию информационного общества; специфику проведения лингвистического исследования  Уметь: осуществлять поиск необходимых данных среди отечественных и зарубежных источников информации в области экономики, анализировать и обрабатывать материал для лингвистического исследования  Владеть: - навыками работы с информационно-поисковыми системами, способами анализа, синтеза, обобщения экономической информации для лингвистического исследования; - методами и приемами представления результатов своего исследования
2	ПК-2 способностью на основе типовых методик и	Знать и понимать: организацию бухгалтерского учета, его учетно-технологические аспекты и контрольные моменты; теоретические основы экономического

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p>анализа, основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете</p> <p>Уметь: составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов хозяйствующего субъекта, применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <p>Владеть: методами расчета экономических показателей хозяйствующего субъекта по данным бухгалтерской финансовой отчетности</p>
3	ПК-6 способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	<p>Знать и понимать: - основную терминологию изучаемой дисциплины как на русском, так и иностранных языках; - основные экономические и социальные процессы, происходящие в РФ и зарубежных странах.</p> <p>Уметь: - извлекать информацию о экономических и социальных процессах, используя различные источники информации – интернет, Телевидение, радио; - используя знания экономической географии и истории, делать выводы и анализировать экономические и социальные явления в России и за рубежом.</p> <p>Владеть: - навыками самостоятельной работы и самоорганизации - способностью к анализу общеэкономической ситуации на основе знаний полученных по общеобразовательным предметам.</p>
4	ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p>Знать и понимать: - состав бухгалтерской отчетности для предприятий различных форм собственности - содержание и основные показатели: баланса, (разделы актив и пассив и их детализацию); отчета о финансовых результатах; отчета о движении денежных средств; отчета об изменениях капитала; приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - значение отчетности для различных пользователей: внутренние- в основном управленческий персонал, внешние с прямым финансовым интересом (клиенты, конкуренты организации, кредитные учреждения), внешние с косвенным финансовым интересом (налоговая инспекция, органы статистики, другие государственные органы, внебюджетные фонды).</p>

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		<p>Уметь: - производить группировку активов (оборотные и внеоборотные) и пассивов (капитал и резервы, долгосрочные и краткосрочные обязательства); - сопоставлять различные формы бухгалтерской отчетности: строка баланса Денежные средства и эквиваленты – Отчет о движении денежных средств, раздел баланса Капитал и резервы – Отчет об изменениях капитала, строки баланса дебиторская и кредиторская задолженность – Приложение к бухгалтерскому балансу и т.д.; - сопоставлять данные отчетности в динамике.</p> <p>Владеть: - навыками сбора и обработки необходимых данных.</p>
5	<p>ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p>	<p>Знать и понимать: - структуру баланса, влияние изменения статей баланса на итоговый результат (валюту баланса); - основные процессы: снабжение, производство и реализация.</p> <p>Уметь: - по корреспонденции счетов определять содержание хозяйственных операций</p> <p>Владеть: - навыками сбора и обработки необходимых данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений; - навыками отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета; - навыками составления баланса.</p>
6	<p>ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Знать и понимать: - основные сайты с нормативно-правовой информацией Консультант-плюс, Гарант, электронную версию Главбух и другие сайты; - основные текстовые, табличные и графические редакторы для Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) или Apple.</p> <p>Уметь: - находить необходимые экономические сведения на сайтах с нормативно-правовой информацией; - вносить учетные данные в компьютер, сопоставлять, анализировать с помощью текстовых, табличных и графических редакторов.</p> <p>Владеть: - навыками работы с компьютером, поисковыми системами</p>



№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
7	ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знать и понимать: внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта  Уметь: оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость экономического субъекта  Владеть: методами финансового анализа и обобщения информации
8	ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знать и понимать: различия в информационных потребностях о деятельности хозяйствующих субъектов для различных групп пользователей. Способы группировки информации с помощью аналитических и синтетических счетов бухгалтерского учета.  Уметь: составлять первичные учетные документы, вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи  Владеть: навыками формирования бухгалтерских проводок при формировании первичных учетных документов, приемами комплексной проверки и анализа первичных учетных документов

## 7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единиц, 1 1/3 недели / 72 часов.

### Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный этап ? участие в установочной конференции, с целью ознакомления с требованиями, предъявляемыми к прохождению учебной практики; ? знакомство с	0,22	8	8	0	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>пакетом набора специальной деловой корреспонденции и документации для перевода;? знакомство с основными методами и приемами работы с деловой корреспонденцией и документацией; с особенностями структурирования и оформления, типовыми формами;? знакомство со способами решения и анализа проблемных ситуаций в деловой сфере межкультурной коммуникации; ? знакомство с системой правовых знаний, необходимых при решении профессиональных задач</p>					
2.	<p>Этап: Основной этап ? письменный перевод деловой корреспонденции и документации в соответствии с заданием;? анализ и решение проблемных ситуаций, которые встретились при переводе (трудностей, связанных с пониманием иноязычного текста, трансформаций, реалий, сокращений, содержательных затруднений, а также сложностей, связанных с созданием текста на языке перевода);? составление русско-английского терминологического</p>	1,56	56	56	0	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практич-ес-кая работа	Самостоя-те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	гlossария по тематике задания.					
3.	Этап: Заключительный этап - рефлексивный анализ деятельности в деловой сфере межкультурной коммуникации за период практики, умений организовать свое рабочее время, преодоления трудностей в процессе работы над переводом деловой корреспонденции и документации, с электронными ресурсами; - оформление отчетной документации.	0,22	8	8	0	
4.	Раздел: Дифференцированный зачет	0	0	0	0	ЗаО
	Всего:		72	72	0	

Форма отчётности: По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

На зачет по учебной практике студент обязан представить:

1. Перевод (и оригинал) документов общим объемом 8 страниц (6400 знаков), с гlossарием не менее 100 лексических единиц
2. Дневник практики с отметками руководителя практики;
3. Письменный отчет о практике с указанием названия организации, видов деятельности, списка материалов перевода, списка словарей, использованных при переводе.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики**

### **8.1. Основная литература**

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Деловой английский язык.	Петрова Ю.А., Черемина В.Б., Гордиенко Д.Я.	2016, Изд-во «Флинта». ЭБС «Лань» <a href="http://library.miit.ru/">http://library.miit.ru/</a>	Все разделы
2.	Английский язык (для экономистов)	Кабешева Е.В., Гайкова Е.М., Чегринцев М.И.	2014, Изд-во «Высшая школа». ЭБС «Лань» <a href="http://library.miit.ru/">http://library.miit.ru/</a>	Все разделы

## 8.2. Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Деловая коммуникация на английском языке	Раицкая Л.К., Коровина Л.В., Арупова Н.Р.	2015, Изд-во «Аспект Пресс». ЭБС «Лань» <a href="http://library.miit.ru/">http://library.miit.ru/</a>	Все разделы
2.	Деловая корреспонденция и документация на английском языке: метод. указ. к практическим занятиям для студентов-бакалавров напр. "Лингвистика", "Экономика", "Менеджмент". Ч.1. Деловое письмо	Заломова Н. А.	2012, М. : МИИТ. МИИТ. Каф. "Лингвистика". библиотека кафедры (200 экз.) «Лингвистика» (ауд. 3410) <a href="http://library.miit.ru/">http://library.miit.ru/</a>	Все разделы

## 8.3. Ресурсы сети "Интернет"

Электронные словари и переводчики, нетехнические вспомогательные средства – словари, справочники, энциклопедии.

- Rubricon - <http://www.rubricon.ru/>
- Britannica Online - <http://www.eb.com/>
- Кирилл и Мефодий <http://www.km.ru>
- Мир энциклопедий <http://www.encyclopedia.ru>
- Ссылки на словари (около 200) <http://www.yourdictionary.com/>
- American Heritage Dictionary on line (with illustrations)  
<http://www.bartleby.com/61/>
- Bibliography of English Language and Literature  
<http://www.lib.cam.ac.uk/MHRA/ABELL/>
- Merriam-Webster On-line <http://www.m-w.com/textonly/home.htm>
- The Online Slang Dictionary <http://www.manythings.org/slang/>
- PROMT

- Google
- LingvoSoft
- <http://www.wordbusinessculture.com/>. [Электронный ресурс],
- <http://www.elitclub.com/>. [Электронный ресурс].
- <http://www.multitran.ru>
- <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru>
- <http://e.lanbook.com/books/>
- <http://elibrary.miit-ief.ru>

## **9. Образовательные технологии**

В ходе учебной практики обучающиеся используют весь комплекс освоенных ими ранее научно-исследовательских и педагогических методов и технологий. При выполнении различных видов работ во время учебной практики используются следующие образовательные технологии:

- интерактивные технологии: групповые дискуссии, публичные презентации;
- мультимедийные технологии для ознакомительных, вводных лекций и инструктажа
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время практики и подготовки отчета
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации

## **10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики**

- Windows не ниже 2010;
- Ms Office не ниже 2010;
- Интернет браузеры (например, Internet explore /Mozilla Firefox/ Yandex/ Google/Mail);
- Проведение расчетов с использованием программного обеспечения 1С;
- Информационно-справочной системой Гарант либо Консультант плюс;

## **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Для полноценного прохождения студентом учебной практики принимающая сторона обязана предоставить ему рабочее место, оборудованное компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и с подключением к Интернету.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на учебной практике

Самостоятельная работа студентов в ходе учебной практики осуществляется в процессе перевода текстов.

В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка работы кафедры «Лингвистика»

По окончании учебной практики студент представляет пакет документов.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которую приглашаются все студенты, проходящие учебную практику, и их руководитель. Целью данной конференции является знакомство студентов со сроками прохождения практики, вручение им заданий и форм индивидуальных отчетов, разъяснение содержания задания и требований по выполнению.

На итоговой конференции обсуждаются вопросы, связанные с трудностями, возникающими во время прохождения практики, их причинами и средствами устранения, обсуждаются позитивные моменты данной практики, оставившие впечатление у студентов. Студентами вносятся предложения по организации учебной практики по переводу в будущем (относительно средств обеспечения ее эффективности), рассматриваются другие вопросы.