

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.01.2026 18:25:40

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета лингвистики

_____/Парамонова Д.В./

«08» сентября 2025 г

Рабочая программа

Производственная практика: переводческая практика

Укрупненная группа специальностей 58.00.00

**Направление подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика
(уровень бакалавриат)**

**Направленность/профиль:
«Филология стран Азии и Африки»**

Формы обучения: очная

Москва

Рабочая программа производственной практики: переводческой практики. Направление подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (уровень бакалавриат) Профиль: «Филология стран Азии и Африки» / Д.В. Парамонова. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 35 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – Направление подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (уровень бакалавриат) Профиль: «Филология стран Азии и Африки», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021 г. регистрационный № 66403), профессиональным стандартом «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:	<u>к.ф.н., доцент Д. В. Парамонова</u>
Ответственный рецензент:	<u>Научный консультант Института гуманитарного образования и тестирования, доктор филологических наук, профессор Жаткин Дмитрий Николаевич</u> <i>(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)</i>

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения «02» сентября 2025 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ / к.филол.н., Д.В. Парамонова /

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Общие положения

Производственная практика – переводческая практика

1.1. Цель и задачи производственной практики

Цель практики - практики обучающихся является более углублённое практическое освоение знаний, умений и навыков по выбранной специализации (переводческая практика), приобретение обучающимися опыта самостоятельной профессиональной деятельности

1. **Задачи** - формирование способности адекватно оценить возможности рынка труда и свои собственные возможности на этом рынке;
2. знакомство с практикой работы переводчика в реальных условиях различных организаций и компаний;
3. совершенствование обучающимися практических навыков и профессиональных умений, направленных на перевод устных и письменных текстов различных жанров;
4. развитие коммуникативных стратегий и тактик, освоение риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в разных сферах и в различных культурах, формирование навыков их адекватного использования при решении профессиональных задач;
5. формирование новых профессиональных навыков и умений, связанных с развитием общей коммуникативной компетенции, направленной на общение и установление контактов с коллегами и клиентами;
6. выработка навыков языковой и психологической ориентации в сфере профессиональной деятельности (развитие мобильности, гибкого отношения к своим обязанностям и к возможностям ротации; овладение профессиональной терминологией и т.д.);

помощь в формировании социальной позиции и политической культуры, выработке гражданской ответственности.

побуждение к действию в правовом поле переводчика и рамках профессиональной этики.

- формирование компетенций в соответствии с индивидуальным заданием на практику

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цель и задачи практики реализуются на основе специализированных видов деятельности, характерных для прохождения производственной практики в зависимости от выбора обучающегося.

1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: переводческая практика входит в ОП ВО по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика, профиль Филология стран Азии и Африки, в блок учебного плана «Практики».

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Универсальные компетенции		
УК-2	Способен определять	ИУК-2.1. Знает основные принципы постановки и

	круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	декомпозиции задач, нормативно-правовую базу, регулирующую профессиональную деятельность, а также методы оценки ресурсов и ограничений при решении задач.
		ИУК-2.2. Умеет формулировать конкретные задачи в соответствии с общей целью, анализировать правовые, организационные и ресурсные рамки и на этой основе выбирать наиболее эффективные и законные способы решения.
		ИУК-2.3. Владеет навыками комплексного планирования деятельности: от определения задач до выбора оптимальных решений с учётом правовых требований, доступных ресурсов и реальных ограничений в изменяющихся условиях.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Знает нормы и особенности деловой речи, структуру официальных документов, основные жанры устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах), а также культурные и этические нормы профессионального общения.
		ИУК-4.2. Умеет формулировать и представлять информацию в устной и письменной формах в соответствии с целями и контекстом делового взаимодействия на русском и иностранном(ых) языке(ах), адаптируя стиль и содержание сообщения под аудиторию.
		ИУК-4.3. Владеет навыками эффективной деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах): умеет вести переговоры, участвовать в дискуссиях, составлять служебную и профессиональную документацию, а также корректно и точно доносить смысл в межкультурной и мультиязычной среде.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Знает принципы тайм-менеджмента, методы целеполагания и планирования, а также концепцию непрерывного образования и личностно-профессионального развития.
		ИУК-6.2. Умеет ставить личные и профессиональные цели, планировать ресурсы и сроки их достижения, а также определять образовательные потребности и возможности для саморазвития.
		ИУК-6.3. Владеет навыками эффективного управления временем, самоорганизации и рефлексии, способен корректировать свою траекторию развития в ответ на изменения внешней и внутренней среды.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Знает основы здорового образа жизни, принципы физической подготовки и влияние физического состояния на работоспособность и социальное благополучие.
		ИУК-7.2. Умеет составлять индивидуальный режим физической активности, выбирать адекватные формы поддержания физической формы в зависимости от условий и требований профессии.
		ИУК-7.3. Владеет устойчивыми навыками регулярной физической активности, способен поддерживать

		работоспособность и стрессоустойчивость за счёт соблюдения гигиенических и физкультурных норм.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Знает основные экономические категории (доход, расход, ресурсы, издержки, выгода), принципы рационального выбора и личной финансовой грамотности.
		ИУК-10.2. Умеет анализировать экономические последствия решений, сравнивать альтернативы с учётом ограниченности ресурсов и выбирать оптимальный вариант в личной, профессиональной и общественной сферах.
		ИУК-10.3. Владеет навыками экономического мышления: способен обосновывать выбор рационального поведения в условиях неопределённости, эффективно распределять ресурсы и участвовать в экономически значимых процессах.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1. Знает правовые и этические основы противодействия экстремизму, терроризму и коррупции, а также нормативные акты, регулирующие соответствующую деятельность.
		ИУК-11.2. Умеет распознавать признаки противоправного и деструктивного поведения, применять профилактические меры и соблюдать принципы антикоррупционной культуры в профессиональной среде.
		ИУК-11.3. Владеет навыками гражданской ответственности и правовой культуры: способен открыто осуждать и сообщать о проявлениях экстремизма, терроризма и коррупции, а также участвовать в формировании этичной и безопасной профессиональной среды.
ОПК-1	Способен осуществлять коммуникацию на языке народов Азии и Африки (помимо освоения различных аспектов современного языка предполагается знакомство с классическим (древним) вариантом данного языка)	ИОПК-1.1. Знает основные структуры, нормы и особенности современного языка (фонетику, лексику, грамматику, письменность, речевой этикет), а также ключевые черты классического (древнего) варианта языка — его грамматический строй, лексический фонд, жанровые и стилистические особенности, историко-культурный контекст употребления.
		ИОПК-1.2. Умеет вести устную и письменную коммуникацию на современном языке в официальных и неофициальных ситуациях, а также читать, переводить и интерпретировать тексты классического (древнего) варианта языка в рамках известных жанров (религиозных, литературных, административных и др.).
		ИОПК-1.3. Владеет навыками двухуровневого языкового взаимодействия: способен свободно использовать современный язык в профессиональной и повседневной коммуникации и уверенно работать с памятниками классического языка как источниками историко-культурной, философской или религиозной информации, обеспечивая точную и контекстуально обоснованную интерпретацию.
ОПК-3	Способен решать	ИОПК-3.1. Знает основные ИКТ-инструменты,

	стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	используемые в профессиональной деятельности (поиск, хранение, обработка данных), а также нормативно-правовые и этические требования к информационной безопасности при работе с данными.
		ИОПК-3.2. Умеет применять программное обеспечение для анализа, визуализации и представления информации, организовывать цифровое рабочее пространство и соблюдать правила защиты конфиденциальной и персональной информации.
		ИОПК-3.3. Владеет навыками безопасной и эффективной работы с цифровыми ресурсами: способен выбирать оптимальные технологии для решения профессиональных задач, обеспечивать целостность и защиту данных, адаптироваться к новым ИКТ-решениям.
ОПК-4	Способен осуществлять анализ профессиональной информации, в том числе выделять содержательно значимые данные из потоков информации в профессиональной сфере и систематизировать их согласно поставленным задачам	ИОПК-4.1. Знает методы анализа и классификации информации, источники данных по странам Азии и Африки, а также принципы фильтрации, верификации и систематизации информации в научной и профессиональной среде.
		ИОПК-4.2. Умеет адаптировать речь и поведение в соответствии с культурными ожиданиями партнёров, переводить не только язык, но и культурный контекст, а также успешно взаимодействовать в поликультурной среде.
		ИОПК-4.3. Владеет навыками глубокого анализа и структурирования профессиональной информации: способен самостоятельно выделять значимое, интерпретировать данные в контексте исследовательских или практических задач и представлять результаты в виде систематизированных блоков.
ОПК-6	Способность собирать и обрабатывать материал по основным группам востоковедных исследований и использовать полученные результаты в практической работе	ИОПК-6.1. Знает основные направления востоковедных исследований (языковые, исторические, культурные, политические, экономические), источники и методы сбора первичных и вторичных материалов, а также принципы их обработки и интерпретации.
		ИОПК-6.2. Умеет систематизировать и анализировать разнородные материалы (тексты, архивы, интервью, статистика, медиа), выделять релевантную информацию, оформлять её в виде аналитических записей, рефератов, баз данных или презентаций.
		ИОПК-6.3. Владеет навыками практического применения результатов востоковедных исследований: способен использовать собранные и обработанные данные для подготовки отчётов, рекомендаций, проектов, учебных материалов или консалтинговых решений в профессиональной деятельности.
ПК-1	Способен осуществлять поиск необходимой информации по заданной тематике перевода и составление	ИПК-1.1. Знает методы поиска и оценки достоверности специализированной информации, источники терминологических баз (корпора, глоссарии, нормативные документы), а также принципы формирования тематических словарей и терминологических профилей.

	локального тематического словаря	
		ИПК-1.2. Умеет проводить целенаправленный поиск терминов, понятий и контекстов по заданной тематике, систематизировать найденные данные и создавать структурированные локальные словари (гlossарии) для конкретного переводческого проекта.
		ИПК-1.3. Владеет навыками эффективной информационно-поисковой и терминологической работы: способен быстро находить, верифицировать и организовывать специализированную лексику, обеспечивая точность и консистентность перевода.
ПК-2	Способен осуществлять межкультурную и межъязыковую коммуникацию и осуществлять межъязыковой и межкультурный перевод письменно	ИПК-2.1. Знает теоретические основы межкультурной коммуникации, стратегии межъязыковой передачи смысла, культурные реалии и прагматические особенности исходного и целевого языков.
		ИПК-2.2. Умеет адаптировать содержание текста с учётом культурного контекста, языковых норм и ожиданий целевой аудитории, обеспечивая не только лингвистическую, но и культурную эквивалентность письменного перевода.
		ИПК-2.3. Владеет навыками выполнения качественного письменного перевода в различных функциональных сферах (официальной, научной, публицистической, коммерческой), способен точно и культурно адекватно передавать смысл, стиль и функцию оригинала.

1.4. Трудоемкость производственной практики

Очная форма обучения

Семестр 6										
з.е.	Итог о	Ле кци и	Лабо ратор ные занят ия	Прак тиче ские занятия	Семи нары	Курсово е проекти рование	Самосто ятельная работа под руководс твом преподав ателя	Самосто ятельная работа	Теку щий контр оль	Контроль, промежуточ ная аттестация
6	216							207		9 Зачет с оценкой

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики составляет **4** недели.

Раздел 2. Организация и руководство производственной практикой

2.1 Форма и место прохождения производственной практики

Вид практики - производственная

Тип практики – переводческая

Формы проведения практики – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом ректора (первого проректора) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,

предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или ИМПЭ им. А. С. Грибоедова, если практика проходит в структурном подразделении университета), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2 Содержание и структура производственной практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается Ответственное лицо от университета из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от университета, организующий проведение практики, назначается из числа ППС университета.

Руководитель по практической подготовке от университета согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с

будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);

- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от университета;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от университета и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме

практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Основные этапы прохождения производственной практики

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Инструктаж от Руководителя по практической подготовке от университета и от Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	ПК-2; ПК-3;
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ПК-2; ПК-3;
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ПК-2; ПК-3;
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета Руководителем по практической подготовке от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет с оценкой по итогам защиты отчета	ПК-2; ПК-3;

Раздел 3. Формы контроля прохождения производственной практики

3.1. Состав отчетных документов о производственной практике

После прохождения производственной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от ответственного лица от Профильной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:

1. Отчет. (Титульный лист отчета - Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия Руководителя по практической подготовке от университета (Приложение 4).
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации (требования к отзыву\характеристике в Приложении 5).

5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 6).

Содержание отчета (Приложение 7):

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (документы, над которыми работал обучающийся).
- компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы);
- компетентностная карта основных этапов прохождения производственной практики – рабочий график (план) проведения практики;
- компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа A4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности ответственным лицом от Профильной организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должно ознакомиться ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от университета.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные руководителю по практической подготовке от университета.

Требования к заполнению документов по практике

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место, и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

Характеристика составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

Раздел 4. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации по практике

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Коды компетенций	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	Средства и технологии оценивания и контроля
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИУК-2.1. Знает основные принципы постановки и декомпозиции задач, нормативно-правовую базу, регулирующую профессиональную деятельность, а также методы оценки ресурсов и ограничений при решении задач.</p> <p>ИУК-2.2. Умеет формулировать конкретные задачи в соответствии с общей целью, анализировать правовые, организационные и ресурсные рамки и на этой основе выбирать наиболее эффективные и законные способы решения.</p> <p>ИУК-2.3. Владеет навыками комплексного планирования деятельности: от определения задач до выбора оптимальных решений с учётом правовых требований, доступных ресурсов и реальных ограничений в изменяющихся условиях.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИУК-4.1. Знает нормы и особенности деловой речи, структуру официальных документов, основные жанры устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах), а также культурные и этические нормы профессионального общения.</p> <p>ИУК-4.2. Умеет формулировать и представлять информацию в устной и письменной формах в соответствии с целями и контекстом делового взаимодействия на русском и иностранном(ых) языке(ах), адаптируя стиль и содержание сообщения под аудиторию.</p> <p>ИУК-4.3. Владеет навыками эффективной деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах): умеет вести переговоры, участвовать в дискуссиях, составлять служебную и профессиональную документацию, а также корректно и</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.

		точно доносить смысл в межкультурной и мультиязычной среде.	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	<p>ИУК-6.1. Знает принципы тайм-менеджмента, методы целеполагания и планирования, а также концепцию непрерывного образования и личностно-профессионального развития.</p> <p>ИУК-6.2. Умеет ставить личные и профессиональные цели, планировать ресурсы и сроки их достижения, а также определять образовательные потребности и возможности для саморазвития.</p> <p>ИУК-6.3. Владеет навыками эффективного управления временем, самоорганизации и рефлексии, способен корректировать свою траекторию развития в ответ на изменения внешней и внутренней среды.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>ИУК-7.1. Знает основы здорового образа жизни, принципы физической подготовки и влияние физического состояния на работоспособность и социальное благополучие.</p> <p>ИУК-7.2. Умеет составлять индивидуальный режим физической активности, выбирать адекватные формы поддержания физической формы в зависимости от условий и требований профессии.</p> <p>ИУК-7.3. Владеет устойчивыми навыками регулярной физической активности, способен поддерживать работоспособность и стрессоустойчивость за счёт соблюдения гигиенических и физкультурных норм.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	<p>ИУК-10.1. Знает основные экономические категории (доход, расход, ресурсы, издержки, выгода), принципы рационального выбора и личной финансовой грамотности.</p> <p>ИУК-10.2. Умеет анализировать экономические последствия решений, сравнивать альтернативы с учётом ограниченности ресурсов и выбирать оптимальный вариант в личной, профессиональной и общественной сферах.</p> <p>ИУК-10.3. Владеет навыками экономического мышления: способен</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.

		обосновывать выбор рационального поведения в условиях неопределённости, эффективно распределять ресурсы и участвовать в экономически значимых процессах.	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<p>ИУК-11.1. Знает правовые и этические основы противодействия экстремизму, терроризму и коррупции, а также нормативные акты, регулирующие соответствующую деятельность.</p> <p>ИУК-11.2. Умеет распознавать признаки противоправного и деструктивного поведения, применять профилактические меры и соблюдать принципы антикоррупционной культуры в профессиональной среде.</p> <p>ИУК-11.3. Владеет навыками гражданской ответственности и правовой культуры: способен открыто осуждать и сообщать о проявлениях экстремизма, терроризма и коррупции, а также участвовать в формировании этической и безопасной профессиональной среды.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
ОПК-1	Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях	<p>ИОПК-1.1. Знает основные структуры, нормы и особенности современного языка (фонетику, лексику, грамматику, письменность, речевой этикет), а также ключевые черты классического (древнего) варианта языка — его грамматический строй, лексический фонд, жанровые и стилистические особенности, историко-культурный контекст употребления.</p> <p>ИОПК-1.2. Умеет вести устную и письменную коммуникацию на современном языке в официальных и неофициальных ситуациях, а также читать, переводить и интерпретировать тексты классического (древнего) варианта языка в рамках известных жанров (религиозных, литературных, административных и др.).</p> <p>ИОПК-1.3. Владеет навыками двухуровневого языкового взаимодействия: способен свободно использовать современный язык в профессиональной и повседневной коммуникации и уверенно работать с памятниками классического языка как источниками историко-культурной,</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.

		философской или религиозной информации, обеспечивая точную и контекстуально обоснованную интерпретацию.	
ОПК-3	Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;	<p>ИОПК-3.1. Знает основные ИКТ-инструменты, используемые в профессиональной деятельности (поиск, хранение, обработка данных), а также нормативно-правовые и этические требования к информационной безопасности при работе с данными.</p> <p>ИОПК-3.2. Умеет применять программное обеспечение для анализа, визуализации и представления информации, организовывать цифровое рабочее пространство и соблюдать правила защиты конфиденциальной и персональной информации.</p> <p>ИОПК-3.3. Владеет навыками безопасной и эффективной работы с цифровыми ресурсами: способен выбирать оптимальные технологии для решения профессиональных задач, обеспечивать целостность и защиту данных, адаптироваться к новым ИКТ-решениям.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
ОПК-4	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;	<p>ИОПК-4.1. Знает методы анализа и классификации информации, источники данных по странам Азии и Африки, а также принципы фильтрации, верификации и систематизации информации в научной и профессиональной среде.</p> <p>ИОПК-4.2. Умеет выявлять ключевые факты, тенденции и взаимосвязи в больших объемах информации, группировать данные по тематическим, временным или функциональным критериям, готовить аналитические сводки.</p> <p>ИОПК-4.3. Владеет навыками глубокого анализа и структурирования профессиональной информации: способен самостоятельно выделять значимое, интерпретировать данные в контексте исследовательских или практических задач и представлять результаты в виде систематизированных блоков.</p>	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы	ИОПК-6.1. Знает основные направления востоковедных исследований (языковые,	Обработка собранной информации и ее

	современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	исторические, культурные, политические, экономические), источники и методы сбора первичных и вторичных материалов, а также принципы их обработки и интерпретации. ИОПК-6.2. Умеет систематизировать и анализировать разнородные материалы (тексты, архивы, интервью, статистика, медиа), выделять релевантную информацию, оформлять её в виде аналитических записей, рефератов, баз данных или презентаций. ИОПК-6.3. Владеет навыками практического применения результатов востоковедных исследований: способен использовать собранные и обработанные данные для подготовки отчётов, рекомендаций, проектов, учебных материалов или консалтинговых решений в профессиональной деятельности.	конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
ПК-1	Способен осуществлять поиск необходимой информации по заданной тематике перевода и составление локального тематического словаря	ИПК-1.1. Знает методы поиска и оценки достоверности специализированной информации, источники терминологических баз (корпора, глоссарии, нормативные документы), а также принципы формирования тематических словарей и терминологических профилей. ИПК-1.2. Умеет проводить целенаправленный поиск терминов, понятий и контекстов по заданной тематике, систематизировать найденные данные и создавать структурированные локальные словари (глоссарии) для конкретного переводческого проекта. ИПК-1.3. Владеет навыками эффективной информационно-поисковой и терминологической работы: способен быстро находить, верифицировать и организовывать специализированную лексику, обеспечивая точность и консистентность перевода.	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для закрепления тезисов.
ПК-2	Способен осуществлять межкультурную и межъязыковую коммуникацию и	ИПК-2.1. Знает теоретические основы межкультурной коммуникации, стратегии межъязыковой передачи смысла, культурные реалии и прагматические особенности	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск

	осуществлять межъязыковой и межкультурный перевод письменно	исходного и целевого языков. ИПК-2.2. Умеет адаптировать содержание текста с учётом культурного контекста, языковых норм и ожиданий целевой аудитории, обеспечивая не только лингвистическую, но и культурную эквивалентность письменного перевода. ИПК-2.3. Владеет навыками выполнения качественного письменного перевода в различных функциональных сферах (официальной, научной, публицистической, коммерческой), способен точно и культурно адекватно передавать смысл, стиль и функцию оригинала.	дополнительных материалов для закрепления тезисов.
--	---	--	---

Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики
Provide the sight translation of the text.

Hot Technology Products at CES 2019

Each year, the Las Vegas consumer electronics show, or CES, presents the latest developments in many areas of technology.

It is the place to be for people who cannot wait to get a look at the newest products designed to make our lives easier, fun and more productive. The four-day event covers areas such as computers, health, transportation, agriculture and sports.

As this year's show comes to a close, we have put together a list of some of the most interesting products introduced at CES 2019.

A car with legs

It has become common for auto manufacturers to use CES to show off some of their latest technology and experimental vehicles.

One of this year's presentations was by South Korean carmaker Hyundai. The company introduced a small model of a "walking car," which it calls Elevate. It has four movable legs that can raise the main part of the vehicle high off the ground.

The electric-powered vehicle is designed to be used in search-and-rescue operations during emergencies or natural disasters. Hyundai says the Elevate can effectively travel over rough roads and land, while keeping passengers inside safe and still.

Changeable people mover

Germany's Mercedes presented an experimental self-driving vehicle that it claims can revolutionize transportation for people and goods. The company says the vehicle, called Vision Urbanetic, will be able to easily change bodies depending on its desired use. Mercedes says as a ride-sharing vehicle, the futuristic-looking car can seat 12 people. For transporting goods, a different two-level body can be used to carry many loaded containers.

Fully electric Harley

American manufacturer Harley-Davidson showed off its first fully electric motorcycle, called Live Wire. The company says the bike will be able to go 177 kilometers between charges. It can reach 96 kilometers per hour in under 3.5 seconds. Although Harley is known for building powerful bikes with huge, loud motors, the Live Wire will be unusually quiet. "The loudest sound you hear will be your heart racing," the company said. The motorcycle will sell for just under \$30,000 when it becomes available in August 2019.

More self-driving vehicles

German car maker BMW demonstrated a self-driving motorcycle. And aircraft company Bell presented an experimental version of its Nexus self-flying air taxi. The company has said its flying vehicles could be transporting people around cities by the mid-2020s.

Personal robots

In keeping with past shows, there were several new robots introduced at CES 2019. One, called Temi, is really just a computer tablet on wheels. It is designed to be a personal electronic assistant. It moves around the home and performs commands when spoken to. It can link users to friends through voice or video, connect to video or place orders for food or goods.

Another, called Lovot, was created by a Japanese developer. It is small, soft and furry. With large eyes and two small arms, Lovot moves around and reacts to human interaction. The creators say their goal was very simple: to make a robot that makes people happy by increasing levels of comfort and feelings of love.

BreadBot

Another kind of robot got a lot of attention at CES this year for making one of America's favorite foods, bread. The BreadBot is a machine designed to completely make bread on its own. Creators of the robot baker say it can produce 10 loaves of bread an hour. The machine is designed to be placed in food markets where people can watch the bread-making process before they buy.

Robot art

Another "fun" robot showed off its ability to make pictures on the wall. The Scribit machine is a small printer that can reproduce images chosen by users. The designers say the robot can also quickly remove the images or reproduce them any time.

Charging tech

French startup company Energy Square introduced what it describes as a "universal wireless charger" for laptop computers. The system works by attaching a small piece to the bottom of the laptop that also connects to the computer's charging port. The user can then place the laptop onto the company's charging surface to recharge the computer.

People power

A new exercise machine by the U.S.-based company SportsArt is designed to help people stay fit and also generate electricity. The Verde G690 treadmill uses people to operate instead of a motor. The company says the machine can capture up to 200 watts of power per hour from human energy.

Another machine, the VR Bike from NordicTrack, uses a virtual reality (VR) attachment to transport exercisers through imaginary environments. For example, it permits fitness fans to feel like they are flying while exercising with the machine.

Water from air

U.S.-based Watergen presented a self-producing water machine designed for home or office. Its Genny water generator draws water from the air and cleans it for drinking. The company says the machine can produce up to 30 liters of water per day.

High-tech animal toilet

A group of inventors showed off their new pet product – an automated toilet for dogs. Creators of the Inubox say the device is the first fully self-cleaning solution to capture, process and store dog waste effectively and smell-free.

Quick brush

And finally, a French company introduced a toothbrush it says can "perfectly" clean a person's teeth in just 10 seconds. The Y-Brush by FasTeesH is a mouthpiece shaped just like human teeth. It has numerous small brushes to clean all teeth at once.

China Lands Spacecraft on 'Dark' Side of Moon

China's space program has become the first to land a spacecraft on the so-called dark side of the moon. The landing on Thursday brought the country closer to its goal of becoming a space power.

The China National Space Administration said the landing of the Chang'e 4 spacecraft at 10:26 in the morning Beijing Time has "opened up a new chapter in human lunar exploration."

Chang'e 4 sent a picture taken at 11:40 in the morning back to Earth. It shows a small crater and an empty surface that appears to be lit by a light from the lunar explorer.

The name Chang'e comes from a Chinese goddess that many Chinese believe has lived on the moon for thousands of years.

The landing is an example of China's growing desire to compete with the American, Russian and European space programs. China also wants to strengthen its position as a regional and international power.

Soon after President Xi Jinping took office in 2013, he said, "The space dream is part of the dream to make China stronger."

Hou Xiyun is a professor at Nanjing University's school of astronomy and space science. He told the Associated Press, "On the whole, China's space technology still lags behind the West, but with the landing on the far side of the moon, we have raced to the front."

He added that China plans to explore Mars, Jupiter and asteroids in the future. "There's no doubt that our nation will go farther and farther," he said.

In 2013, Chang'e 3 made the first moon landing since the former Soviet Union's Luna 24 in 1976. The United States is the only country that has successfully sent a person to the moon. But China is considering a crewed mission, as well.

For now, China plans to send a Chang'e 5 spacecraft to the moon next year and have it return to Earth with collected particles.

The moon's far side is not always dark. But it is often called the dark side because it faces away from Earth and little is known about it.

Chang'e 4 will make astronomical observations and examine the structure and mineral composition of the ground above and below the surface.

Yu Guobin is a Chang'e 4 mission spokesman. He said, "The far side of the moon is a rare quiet place that is free from interference from radio signals from Earth."

He added the mission will "provide important information for studying the origin of stars and nebula evolution."

The official Xinhua News Agency reported Yu's comments.

One difficulty of operating on the far side of the moon is communicating with Earth. Last May, China launched a satellite so that Chang'e 4 could send back information.

China carried out its first crewed space mission in 2003. It became only the third country to do so after Russia and the United States.

China has two space stations in orbit and plans to launch a Mars exploration vehicle in the mid-2020s. Its space program suffered a rare delay last year with the failed launch of its Long March 5 rocket.

Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам производственной практики, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания.

Аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать правовые акты и проблемы, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководителю по практической подготовке от университета проставляет результаты зачета в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия зачета с оценкой и оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

порядком.

Шкала оценивания

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none">- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики;- обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики;- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;- обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики;- ошибки и неточности отсутствуют;- к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики;- работа с фактическим материалом: проверка правильности перевода.- обучающийся полностью выполнил программу практики.
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none">- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;- обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики;- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями;- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;- к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;- работа с фактическим материалом: проверка правильности перевода.- обучающийся по большей части выполнил программу практики.
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none">- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики;- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;- обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту были замечания;- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;- работа с фактическим материалом: проверка правильности перевода.- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none">- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в

ельно»	<p>котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики. - обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их; - обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет; - обучающийся не защитил отчёт о прохождении практики; - в ответе имеются грубые ошибки. - к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается; - работа с фактическим материалом: проверка правильности перевода. - обучающийся не выполнил программу практики.
--------	---

Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики)

Нормативно-правовые акты

1. Рекомендации по письменному переводу переводчику, заказчику, редактору. Третья редакция (2015) http://www.translators-union.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=338:2012-08-20-18-53-36&catid=100:materials&Itemid=309
2. Устный последовательный и синхронный перевод. Рекомендации переводчику http://www.translators-union.ru/files/recommends_2ndred.pdf
3. Этический кодекс переводчика http://www.translators-union.ru/files/etic_codecs_ver1_3.pdf

Основная учебная литература¹

Богатырева О.А. Иностранный язык (английский): учебное пособие / Богатырева О.А., Якушко Е.В. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 168 с. — ISBN 978-5-7782-4559-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126553.html> (дата обращения: 10.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Лаврова, Н. А. Основы языкознания: учебное пособие / Н. А. Лаврова. — 2-е изд. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. — 252 с. — ISBN 978-5-4263-0823-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145470.html> (дата обращения: 18.11.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Новикова, Л. В. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учебное пособие для студентов направления подготовки «Лингвистика» / Л. В. Новикова. — Владимир: Издательство Владимирского государственного университета, 2023. — 172 с. — ISBN 978-5-9984-1790-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143814.html> (дата обращения: 01.10.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Основы межкультурной коммуникации: практикум для бакалавров /. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 159 с. — ISBN 978-5-4487-0761-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103261.html> (дата обращения: 10.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

¹ Из ЭБС университета

Тимко, Н. В. Предпереводческий анализ текстов официально-делового стиля: практикум для студентов вузов / Н. В. Тимко. — Москва: Аспект Пресс, 2022. — 71 с. — ISBN 978-5-7567-1206-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122569.html> (дата обращения: 05.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная учебная литература²

Дидактика перевода в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]/ С.А. Шилова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Издательство Саратовского университета, 2022.— 152 с.— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/122832>. — IPR SMART, по паролю

Фефелова Е.С. Теория и практика перевода. Французский язык: учебное пособие / Фефелова Е.С. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-7782-4558-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126602.html> (дата обращения: 10.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Комплект лицензионного программного обеспечения

Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, от 27.06.2024 г., срок действия с 01.07.2024 по 01.07.2026 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 г.)

² Из ЭБС института

Программное обеспечение отечественного производства:

Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 г.)

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 6. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель: комплект специальной учебной мебели. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: доска аудиторная, компьютер, проектор, экран
Помещение для самостоятельной работы	Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование: видеопроектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС
Рабочее место сотрудника по месту прохождения практики	Персональный компьютер, принтер, телефон одноместный рабочий стол, стул

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной
программы

г. Москва

" ____ " _____ 20__ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице _____, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости)

(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, направленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком на _____, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная, д.35, стр.1 Почтовый адрес: 111024, г.Москва, шоссе Энтузиастов, д. 21 Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч:40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 ОГРН 1027739913640 Тел.: +7 (495) 673-7371 Сайт: www.iile.ru Должность _____ ФИО М.П.	Профильная организация: (наименование, адрес, реквизиты, тел.) Должность _____ ФИО М.П.
---	---

Приложение № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

Во исполнение п. 1.2 Договора:

Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых
организуется практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО,
осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы,
сроки организации практической подготовки руководители практики от
университета и от профильной организации

Наименование образовательной программы (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация)	Наименование компонента образовательной программы по учебному плану вид и тип практики	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы ФИО ____ чел.	Сроки организации практической подготовки	Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации)	Руководитель по практической подготовке от Организации (руководитель практики от университета)

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

Профильная организация:

(полное наименование)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Перечень помещений Профильной
организации, используемых для практической
подготовки обучающихся

Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	Фактический адрес	Оценка условий труда на рабочем месте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем месте	Оборудование и технические средства

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

(наименование должности, подпись,
фамилия, имя, отчество)

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

(наименование должности, подпись,
фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ГРИБОЕДОВА**

_____ факультет
Форма обучения _____

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики

обучающимся _____ курса _____ формы обучения
направление подготовки\специальность _____

Ф.И.О.

Москва, 20_ г.

**Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА**

_____ факультет

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнения)**

- 1 ФИО студента _____
- 2 Форма обучения, группа, курс _____
- 3 Руководитель по практической подготовке от университета (ФИО) _____
- 4 Название принимающей организации _____
- 5 Руководитель практической подготовки от Профильной организации (ФИО) _____
- 6 Место прохождения практики (наименование организации и отдела, подразделения) _____
- 7 Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Отметка о выполнении

Руководитель практической подготовки от Профильной организации

(ФИО)

(подпись) М.П.

Руководитель практической подготовки от Университета

(ФИО)

(подпись)

Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ГРИБОЕДОВА

_____ факультет
Форма обучения _____

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по _____ практике
обучающегося _____ Курс _____
Ф.И.О _____

Руководитель по практической подготовке от Университета _____
фамилия, имя, отчество

Студент проходил практику в _____
наименование организации

В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел новые, в процессе _____

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции: , согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций (_____) для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная
Особые отметки в характеристике:

Отчет содержит приложения документов с которыми студент работал на практике

Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.

Оценка по итогам защиты _____

_____ « ____ » _____ 202 ____ года
подпись

Требования к отзыву о прохождении практики обучающимся руководителя практической подготовки от профильной организации

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется по окончании практики руководителя практической подготовки от Профильной организации.
2. В отзыве-характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.
3. В отзыве-характеристике должны быть отражены:
 - полнота и качество выполнения работы;
 - степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
 - сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);
 - оценка по результатам прохождения практики.
4. Отзыв-характеристика, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается руководителем практической подготовки от Профильной организации. Подпись заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).

**Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики
в рамках рабочего графика (плана) практики**

**Вид
и тип практики**

**Код и направление
подготовки/специальность**

Форма обучения

Курс

Группа

ФИО студента

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от профильной организации

_____ \ _____

« » _____ 202 г.
М .П.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ \ _____

« » _____ 202 г.

1 ФИО студента

2 Форма обучения, группа,
курс

3 Руководитель по
практической подготовке
от университета (ФИО)

4 Название принимающей
организации

5 Руководитель
практической подготовки
от Профильной
организации (ФИО)

6 Место прохождения
практики (наименование
организации и отдела,
подразделения)

7 Срок прохождения
практики

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ Разд.	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Планируемые результаты. Компетенции
1	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	
2	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	
4	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. зачет с оценкой	

1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

Код компетенци и	Название компетенции (планируемые результаты)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)

Содержание

1.	Введение	стр.
2.	Основная часть.....	стр.
3.	Заключение.....	стр.
4.	Список источников и литературы	стр.
5.	Приложения.....	стр.
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы).....	стр.
	6.1. Компетентностная карта основных этапов прохождения производственной практики - рабочий график (план) проведения практики.....	стр.
	6.2. Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	стр.