

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.05.2026 15:00:34  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА  
Ученым советом ЧОУВО МИДиС  
Протокол № 10 от 25.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор М.В. Усынин  
25 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Тип практики:** ознакомительная практика

**Направление** 45.03.02 Лингвистика  
Направленность (профиль)

**Перевод и международные бизнес-коммуникации**

**Квалификация выпускника:** Бакалавр  
**Форма обучения:** очная (набор 2026)

Челябинск 2026

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 969.

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций протокол № 10 от 25.05.2026 г.

Автор-составитель: А.Д. Щербов

Заведующая кафедрой гостеприимства  
и международных бизнес-коммуникации,  
к. педагог. наук, доцент

М.В. Василиженко

Согласовано:

Начальник отдела  
практики и трудоустройства

А.А. Аполовников

Рецензент:

Кандидат филологических наук, доцент,  
директор по развитию RQITA «Ассоциация  
поддержки международного предпринимательства»



А.И. Казанцев

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цели и задачи практики .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Место практики в структуре ОПОП .....	7
4. Объем практики.....	8
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	23
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	24
10. Материально-техническая база, необходимая для .....	25
проведения практики .....	25
11. Обязанности сторон.....	25
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике .....	26
13. Требования к оформлению отчета по практике .....	27
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	35
Приложение А .....	36
Приложение Б.....	38
Приложение В .....	40
Приложение Г.....	41
Приложение Д .....	42
Приложение Е.....	43
Приложение Ж .....	44
Приложение К .....	46
Приложение Л .....	47
Приложение М .....	48

## 1. ВИД, СПОСОБЫ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** ознакомительная практика.

**Способ проведения практики:**

- стационарная.

Реализация программы практики осуществляется в форме практической подготовки путем чередования практики с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

**Цель** учебной практики (ознакомительная практика): формирование первичных профессиональных умений и навыков лингвиста-переводчика.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания, полученные при изучении дисциплин;
- получить практический опыт выполнения письменного и устного перевода;
- подготовить отчёт о прохождении учебной практики.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обучающийся должен в результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики) обладать следующими компетенциями:

**универсальными:**

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач
		УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
		УК-1.3. Владеет методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
		УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы

		и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
		УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации
		УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте
		УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
		УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
		УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической

	должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	культуры и здорового образа и стиля жизни УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2. Умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению УК-8.3. Владеет навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

**общефессиональными:**

<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
Код общепрофессиональной компетенции	Наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1	Способен применять систему лингвистических знаний об основах	ОПК-1.1 Знает основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений в синхронии и диахронии и закономерности

	фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях	<p>функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности</p> <p>ОПК-1.2 Умеет применять систему лингвистических знаний в процессе коммуникации корректно, оформляет свою речь в соответствии с нормами изучаемого языка</p> <p>ОПК-1.3 Владеет средствами иностранного языка для продуцирования значимых, корректных высказываний разного уровня сложности на иностранном языке; выстраивает высказывания в соответствии с функциональной задачей</p>
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>ОПК-3.1 Знает основные явления и процессы, отражающие функционирование изучаемого иностранного языка в разных регистрах</p> <p>ОПК-3.2 Умеет интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка</p> <p>ОПК-3.3 Владеет способностью создавать логичные, содержательные, обладающие смысловой и структурной завершенностью устные и письменные тексты в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации</p>
ОПК-4	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения	<p>ОПК-4.1. Знает способы определения лингвокультурной специфики вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет реализовывать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка, а также социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме</p> <p>ОПК-4.3. Владеет моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации в разных сферах, включая профессиональную</p>

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата.

Учебная практика (ознакомительная практика) обучающихся проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки «Лингвистика» уровень бакалавриата).

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной практики) составляет: 3 зачетных единицы, 2 недели, 108 академических часов.

Форма обучения	Семестр/Курс	Всего часов	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа (часов)	Форма итогового контроля
			Неделя	ЗЕТ	всего (часов)	лекции и	семинары, практ. занятия		
очная	2 сем.	108	2	3	72	-	72	36	Зачет с оценкой

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
Подготовительный этап		
1.	<p><b>Ознакомление с практической деятельностью переводчика</b></p> <p>Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по охране труда (ОТ)</p> <p>Наблюдение за организацией процесса на предприятии.</p> <p>Виды работ, выполняемые переводчиком.</p> <p>Рабочее место переводчика.</p> <p>Роль и обязанности переводчика в деятельности предприятия.</p>	0,2 недели (1 день)
Основной этап		
2.	<p><b>Практическая работа по выполнению письменного перевода</b></p> <p>Работа переводчика (перевод материалов английского языка на русский и с русского на английский, поиск информации в Интернете и подготовка тематических отчетов, участие в подготовке и проведении международных визитов, приеме иностранных гостей, поиск материалов, необходимых для международной деятельности, и т.п.)</p> <p>Варианты переводов, выполненных студентом во время прохождения практики, должны, по возможности, быть отображены в отчете.</p> <p>Анализ выполненных переводов. Составление глоссария лексики, употребляемой в выполненных переводах.</p> <p><b>Приложение:</b></p> <p>Студент составляет глоссарий слов, которые, характерны выполненных переводов. Глоссарий включает слово или выражение, его толкование, примеры употребления, комментарий (почему это слово включено в глоссарий).</p> <p><b>Практическая работа по выполнению устного перевода</b></p> <p>Перевод фильмов. Перевод культурной программы иностранных гостей (при возможности).</p>	1,5 недели
3.	Собеседование	0,3 недели (2 дня)
	<b>Итого:</b>	<b>2 недели</b>

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по учебной практике (ознакомительной практике) для обучающихся являются:

1. Индивидуальное задание по практике (Приложение А) (при прохождении практики в сторонней организации)
2. Рабочий график (план) практики (Приложение Б)
3. Дневник по практике (Приложение В)
4. Отчет по практике (Приложения Г, Д, Е, Ж, И, К)
5. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение Л) (при прохождении практики в сторонней организации)
6. Аттестационный лист оценки сформированности компетенций (Приложение М)

*Индивидуальное задание* выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания, позволяет оценить уровень освоения обучающимся компетенций.

*Рабочий график (план)* учебной практики (ознакомительной практики) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

*Дневник по учебной практике (ознакомительной практике)*. В дневнике руководитель практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит свою подпись, подтверждающую их выполнение. Итоговый документ подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации (при прохождении практики в сторонней организации).

*Отчет по учебной практике (ознакомительной практике)* обучающийся составляет и сдает его на проверку руководителю от предприятия и Института. Отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению. Отчет по практике принимается при наличии приложения – заполненного комплекта форм отчетности предприятия и дневника практики. Оформление отчёта в соответствии с Приложениями.

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций обучающегося подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отзыв на обучающегося от руководителя практики от организации составляется и подписывается от руководителя предприятия.

Отчетная документация представляется руководителю учебной практики (ознакомительной практики) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к зачету с оценкой.

Сдача отчета по учебной практике (ознакомительной практике) и его защита на кафедре гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций проводится в сроки согласно календарному учебному графику.

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на проверку руководителю от предприятия и Института. Отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению. Отчет по практике принимается при наличии приложения – заполненного комплекта форм отчетности предприятия и дневника практики.

По окончании проверки отчетов по учебной практике (ознакомительной практике) организуется защита отчетов на кафедре. Защиту принимает руководитель практики, который выставляет дифференцированную оценку результатов работы студента.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 7.1. Перечень компетенций, сформированных в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенций выпускника
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
ОПК-1. Способен применять систему лингвистических знаний об основах фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях
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
ОПК-4. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения

### 7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания (содержание компетенции) / Шкалы оценивания	Индикаторы	Критерии оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций)			
			«5» (Отлично) (сформированные систематические знания, умения, навыки)	«4» (Хорошо) (сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания, умения, навыки)	«3» (Удовлетворительно) (сформированные, но не структурированные знания, умения, навыки), содержащие отдельные пробелы	«2» (Неудовлетворительно) (фрагментарные знания, умения, навыки)
Универсальные компетенции						
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	УК.1.1.	<b>Отлично знает:</b> - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для	<b>Хорошо знает:</b> - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для	<b>Удовлетворительно знает:</b> - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного	<b>Не знает:</b> - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения

	поставленных задач		решения поставленных задач;	решения поставленных задач;	подхода для решения поставленных задач;	поставленных задач;
		УК.1.2.	<b>Отлично умеет:</b> – анализировать и систематизировать разнородные данные; – осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	<b>Хорошо умеет:</b> – анализировать и систематизировать разнородные данные; – осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> – анализировать разнородные данные; – осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	<b>Не умеет:</b> – анализировать разнородные данные; – осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;
		УК.1.3.	<b>Отлично владеет:</b> - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	<b>Хорошо владеет:</b> - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	<b>Не владеет:</b> - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК.3.1.	<b>Отлично знает:</b> - типологию и факторы формирования команд; - способы социального	<b>Хорошо знает:</b> - типологию и факторы формирования команд; - способы социального	<b>Удовлетворительно знает:</b> - типологию и факторы формирования команд; - способы	<b>Не знает:</b> - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодейств

			взаимодействи я;	взаимодейств ия;	социального взаимодейств ия;	ия;
		УК.3.2.	<b>Отлично умеет:</b> - действовать в духе сотрудничества ; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействи я для реализации своей роли и взаимодействи я внутри команды;	<b>Хорошо умеет:</b> - действовать в духе сотрудничест ва; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодейств ия для реализации своей роли и взаимодейств ия внутри команды;	<b>Удовлетвор ительно умеет:</b> - действовать в духе сотрудничест ва; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодейств ия для реализации своей роли и взаимодейств ия внутри команды;	<b>Не умеет:</b> - действовать в духе сотрудничест ва; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодейств ия для реализации своей роли и взаимодейств ия внутри команды;
		УК.3.3.	<b>Отлично владеет:</b> - навыками распределени ролей в условиях командного взаимодействи я; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	<b>Хорошо владеет:</b> - навыками распределени я ролей в условиях командного взаимодейств ия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	<b>Удовлетвор ительно владеет:</b> - навыками распределени я ролей в условиях командного взаимодейств ия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	<b>Не владеет:</b> - навыками распределени я ролей в условиях командного взаимодейств ия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственно м языке	УК.-4.1.	<b>Отлично знает:</b> - принципы построения устного и письменного высказывания на государственно	<b>Хорошо знает:</b> - принципы построения устного и письменного высказывани я на государствен	<b>Удовлетвор ительно знает:</b> - принципы построения устного и письменного высказывани я на	<b>Не знает:</b> - принципы построения устного и письменного высказывани я на государствен ном и

	Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		м и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	ном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	государствен ном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;
		УК.-4.2.	<b>Отлично умеет:</b> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;	<b>Хорошо умеет:</b> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;	<b>Не умеет:</b> - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;
		УК.-4.3.	<b>Отлично владеет:</b> - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<b>Хорошо владеет:</b> - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<b>Не владеет:</b> - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК.-5.1.	<b>Отлично знает:</b> - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	<b>Хорошо знает:</b> - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	<b>Не знает:</b> - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;
		УК.-5.2.	<b>Отлично умеет:</b> - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопониман	<b>Хорошо умеет:</b> - вести коммуникацию в мире культурного многообразия ; - демонстриро	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - вести коммуникацию в мире культурного многообразия ; - демонстриров	<b>Не умеет:</b> - вести коммуникацию в мире культурного многообразия ; - демонстрировать взаимопоним

			ие между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	ать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	ание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;
		УК.-5.3.	<b>Отлично владеет:</b> - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	<b>Хорошо владеет:</b> - практическим и навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - практическим и навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	<b>Не владеет:</b> - практическим и навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей	УК-6.1.	<b>Отлично знает:</b> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и	<b>Хорошо знает:</b> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля	<b>Удовлетворительно знает:</b> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля	<b>Не знает:</b> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития

	жизни		самообразова ния на протяжении всей жизни;	саморазвития и самообразова ния на протяжении всей жизни;	, саморазвития и самообразова ния на протяжении всей жизни;	и самообразова ния на протяжении всей жизни;
		УК-6.2.	<b>Отлично умеет:</b> - эффективно планировать и контролирова ть собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	<b>Хорошо умеет:</b> - эффективно планировать и контролиров ать собственное время; - использовать методы саморегуляц ии, саморазвития и самообучени я;	<b>Удовлетвор ительно умеет:</b> - эффективно планировать и контролирова ть собственное время; - использовать методы саморегуляци и, саморазвития и самообучения ;	<b>Не умеет:</b> - эффективно планировать и контролирова ть собственное время; - использовать методы саморегуляци и, саморазвития и самообучения ;
		УК-6.3.	<b>Отлично владеет:</b> - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональ ных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразова ния в течение всей жизни.	<b>Хорошо владеет:</b> - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессiona льных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразова ния в течение всей жизни.	<b>Удовлетвор ительно владеет:</b> - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессiona льных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразова ния в течение всей жизни.	<b>Не владеет:</b> - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессiona льных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразова ния в течение всей жизни.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленно сти для обеспечения полноценной социальной и профессиональ ной деятельности	УК-7.1.	<b>Отлично знает:</b> - виды физических упражнений; - научно- практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	<b>Хорошо знает:</b> - виды физических упражнений; - научно- практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	<b>Удовлетвор ительно знает:</b> - виды физических упражнений; - научно- практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	<b>Не знает:</b> - виды физических упражнений; - научно- практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;
		УК-7.2.	<b>Отлично умеет:</b>	<b>Хорошо умеет:</b>	<b>Удовлетвор ительно</b>	<b>Не умеет:</b> - применять

			<p>- применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионального личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;</p>	<p>- применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионального личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;</p>	<p><b>умеет:</b></p> <p>- применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионального личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;</p>	<p>на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионального личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;</p>
		УК-7.3.	<p><b>Отлично владеет:</b></p> <p>- средствами и методами укрепления индивидуально здорового здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Хорошо владеет:</b></p> <p>- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Удовлетворительно владеет:</b></p> <p>- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении и чрезвычайных ситуациях</p>

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1.	<b>Отлично знает:</b> - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	<b>Хорошо знает:</b> - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	<b>Не знает:</b> - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; - способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
		УК-8.2.	<b>Отлично умеет:</b> - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	<b>Хорошо умеет:</b> - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	<b>Не умеет:</b> - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;

		УК-8.3.	<b>Отлично владеет:</b> - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>Хорошо владеет:</b> - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>Не владеет:</b> - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>						
ОПК-1	Общепрофессиональные компетенции Способен применять систему лингвистических знаний об основах фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях	ОПК-1.1.	<b>Отлично знает:</b> - основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений в синхронии и диахронии и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности;	<b>Хорошо знает:</b> - основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений в синхронии и диахронии и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений в синхронии и диахронии и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности;	<b>Не знает:</b> - основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений в синхронии и диахронии и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности;
		ОПК-1.2.	<b>Отлично умеет:</b> - применять систему лингвистических знаний в процессе коммуникации корректно, оформляет свою речь в соответствии с нормами	<b>Хорошо умеет:</b> - применять систему лингвистических знаний в процессе коммуникации корректно, оформляет свою речь в соответствии с нормами	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - применять систему лингвистических знаний в процессе коммуникации корректно, оформляет свою речь в соответствии с нормами	<b>Не умеет:</b> - применять систему лингвистических знаний в процессе коммуникации корректно, оформляет свою речь в соответствии с нормами изучаемого

			изучаемого языка;	изучаемого языка;	с нормами изучаемого языка;	языка;
		ОПК-1.3.	<b>Отлично владеет:</b> - средствами иностранного языка для продуцирования значимых, корректных высказываний разного уровня сложности на иностранном языке; - навыками выстраивания высказывания в соответствии с функциональной задачей;	<b>Хорошо владеет:</b> - средствами иностранного языка для продуцирования значимых, корректных высказываний разного уровня сложности на иностранном языке; - навыками выстраивания высказывания в соответствии с функциональной задачей;	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - средствами иностранного языка для продуцирования значимых, корректных высказываний разного уровня сложности на иностранном языке; - навыками выстраивания высказывания в соответствии с функциональной задачей;	<b>Не владеет:</b> - средствами иностранного языка для продуцирования значимых, корректных высказываний разного уровня сложности на иностранном языке; - навыками выстраивания высказывания в соответствии с функциональной задачей;
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	ОПК-3.1.	<b>Отлично знает:</b> - основные явления и процессы, отражающие функционирование изучаемого иностранного языка в разных регистрах;	<b>Хорошо знает:</b> - основные явления и процессы, отражающие функционирование изучаемого иностранного языка в разных регистрах;	<b>Удовлетворительно знает:</b> - основные явления и процессы, отражающие функционирование изучаемого иностранного языка в разных регистрах;	<b>Не знает:</b> - основные явления и процессы, отражающие функционирование изучаемого иностранного языка в разных регистрах;
		ОПК-3.2.	<b>Отлично умеет:</b> - интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка;	<b>Хорошо умеет:</b> - интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка;	<b>Удовлетворительно умеет:</b> - интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка;	<b>Не умеет:</b> - интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка;
		ОПК-3.3.	<b>Отлично владеет:</b> - способностью создавать логичные, содержательные, обладающие	<b>Хорошо владеет:</b> - способностью создавать логичные, содержательные	<b>Удовлетворительно владеет:</b> - способностью создавать логичные,	<b>Не владеет:</b> - способность создавать логичные, содержательные,



		- моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межъязыков ой и межкультур ной коммуникац ии в разных сферах, включая профессион альную.	типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации в разных сферах, включая профессиональ ную.	типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межъязыково й и межкультурн ой коммуникаци и в разных сферах, включая профессиона льную.	типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межъязыково й и межкультурн ой коммуникаци и в разных сферах, включая профессиона льную.	типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межъязыково й и межкультурн ой коммуникаци и в разных сферах, включая профессиона льную.
--	--	---	---	---	---	---

*7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций в процессе прохождения практики*

1. Библиографическая работа, использование приемов стандартной информационной и библиографической культуры.
2. Обзор научной, нормативной и методической литературы по письменному и устному переводу.
3. Предпереводческий анализ текста.
4. Стандартные методы выполнения перевода.
5. Анализ выполненных переводов.
6. Анализ глоссария.

*7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики*

Руководители практики от института по окончании ее обеспечивают в согласованные с кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникации сроки организации защиты практики в форме зачета с оценкой. По итогам учебной практики (ознакомительной практики) выставляется зачет с оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите учебной практики (ознакомительной практики) учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, дневника по практике, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по учебной практике (ознакомительной практике) является зачет с оценкой.

При оценке результатов работы студента по практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, отзыв данный руководителем практики от предприятия.

Работа студента оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется с учетом трех составляющих:

1. прохождение практики в учреждении (организации);

2. содержание и оформление отчетной документации;
3. защита отчета по практике.

### **Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:**

#### *Оценка "отлично"*

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по практике соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

#### *Оценка "хорошо"*

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
9. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует целям и задачам практики.
5. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
6. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
7. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

#### *Оценка "удовлетворительно"*

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, но прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы по практике не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученным при прохождении практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

#### *Оценка "неудовлетворительно"*

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по практике не соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы практики.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует целям и задачам практики.

6. Представлен отзыв руководителя практики от организации с замечаниями.
7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении практики.
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### *8.1. Основная литература:*

#### **Печатные издания**

1. Антрушина Г.Б. Лексикология английского языка English Lexicology: учебник и практикум для бакалавриата/ Г.Б. Антрушина, О.В. Афанасьева, Н.Н. Морозова.- 8-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт,2022. - 287 с.- (Бакалавр: Академический курс).
2. Кузьмина Г.В. Практический курс перевода по английскому языку: учеб. пособие / Г.В. Кузьмина, С.С. Хромов. - 2-е изд. - М.: Университетская книга,2022. - 176с.
3. Овчинникова И.М. Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры: учеб. пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева; под ред. С.С. Хромова. - 2-е изд. - М.: Университетская книга,2022. - 302 с.
4. Романова, С.П. Пособие по переводу с английского на русский / С.П. Романова, А.Л. Коралова. - 6-е изд.-М.: КДУ, 2022. - 176 с.
5. Active Grammar: with answers, level 3+CD / Mark Lloyd and Jeremy Day, Series Editor: Penny Ur. - Cambridge: University Press, 2022. - 216 p.: il.
6. English File. Advanced: Student's Book with online practice / Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert, Kate Chomacki. - fourth edition - Oxford : Oxford University Press, 2022. - 176 p.: il.
7. English File. Advanced: Workbook without key / Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert, Kate Chomacki. - fourth edition - Oxford : Oxford University Press, 2022. - 74 p.: il.
8. English File. Upper-intermediate: Student's Book with online practice / Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Kate Chomacki. - fourth edition - Oxford : Oxford University Press, 2022. - 168 p.: il.
9. English File. Upper-intermediate: Workbook with key / Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Kate Chomacki. - fourth edition - Oxford : Oxford University Press, 2022. - 80 p.: il.
10. Keynote upper intermediate : Student's Book / Н. Stephenson, L. Lansford, P. Dummet. - Andover : National Geographic Learning, 2022. - 184 p. : il. - (Tedtalks).
11. Keynote Upper Intermediate: workbook / Eunice Yeates with Sandy Millin, Mike Harrison, Rhiannon Ball, Fran Watkins. - Andover : National Geographic Learning, 2022. - 151 p.: il. - (Tedtalks).

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Бродский М.Ю. Устный перевод: учебник для вузов / М.Ю. Бродский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 161 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584420> (дата обращения: 21.05.2026).
2. Гарбовский Н.К. Теория перевода: учебник и практикум для вузов / Н.К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 387 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583105> (дата обращения: 21.05.2026).
3. Гуреев В.А. Английский язык. Грамматика (B2): учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 304 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586677> (дата обращения: 21.05.2026).
4. Латышев Л.К. Технология перевода: учебник и практикум для вузов / Л.К. Латышев, Н.Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 263 с.

— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582926> (дата обращения: 21.05.2026).

5. Пестова М.С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебник для вузов / М.С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 191 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587022> (дата обращения: 21.05.2026).

6. Ступникова Л.В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities: учебник для вузов / Л.В. Ступникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 216 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587206> (дата обращения: 21.05.2026).

7. Токарева Н.Д. Английский язык для лингвистов (A2—B2): учебник для вузов / Н.Д. Токарева, И.М. Богданова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 415 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564990> (дата обращения: 21.05.2026).

### 8.2. Дополнительная литература:

1. Воробьева С.А. Английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering: учебник для вузов / С.А. Воробьева, А.В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 213 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585640> (дата обращения: 21.05.2026).

2. Иванова О.Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы студентов (B1-C1): учебник для вузов / О.Ф. Иванова, М.М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 357 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586919> (дата обращения: 21.05.2026).

3. Мошняга Е.В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебник для вузов / Е.В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 267 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586804> (дата обращения: 21.05.2026).

### 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru>

2. Федеральный портал «Российское образование»: <http://ro-edu.ru>

3. Яндекс–Энциклопедии и словари: <http://slovari.yandex.ru>

4. Лингвострановедческий словарь Россия. Портал «Образование на русском»: <https://pushkininstitute.ru>

5. Словари и энциклопедии на Академике: <https://dic.academic.ru/>

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЮМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики, следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, ЭБС, *программными продуктами*: Яндекс браузер, Mozilla Firefox, Microsoft™ Office®, МойОфис, Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security), PROMT Neural Translation Server, «Гарант аэро», КонсультантПлюс.

Сведения об электронно-библиотечной системе приведены в таблице

## Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>

### 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится на базе предприятий и кредитных учреждений различных организационно-правовых форм, в том числе МИДиС.

Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимого для прохождения учебной практики (ознакомительной практики) в помещениях, рабочих кабинетах организаций (предприятий):

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);
- техническое оснащение (компьютер, принтер, сканер, копир).

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся для проведения защиты отчета по учебной практике (ознакомительной практике) в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

### 11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства учебной практикой (ознакомительной практикой) обучающихся назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций). Руководители практики от института назначаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр. Руководитель (руководители) практики от предприятий (организаций) (при прохождении практики в сторонней организации) назначаются из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

В организации практики участвуют:

#### **Начальник отдела практики и трудоустройства:**

- обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями ОПОП ВО и программой практики;
- заключает договоры на проведение практики;
- оформляет приказ о направлении на практику обучающихся;
- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

#### **Заведующий кафедрой:**

- контролирует соответствие программы практики стандартам (ФГОС ВО);
- контролирует процесс организации и проведения практики;
- анализирует итоги проведения практики;

- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

**Руководитель практики от института:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил охраны труда;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- организуют и проводят защиту итогов практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися;
- составляют отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в делах отдела практики и трудоустройства).

**Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- согласовывает с руководителем практики от института совместный и рабочий график (план) практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:**

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ**

Выполнение обучающимися задания по программе учебной практики (ознакомительной практики) предусматривает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;
- подготовку заданий по практике;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля.

Программой учебной практики (ознакомительной практики) предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, студентам лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал,

законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

### 13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При написании отчета по учебной практике (ознакомительной практике) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов.

Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по учебной практике (ознакомительной практике) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (текст отчета исходя из специфики направления);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

*Введение* является отдельным самостоятельным блоком отчета по практике, которое должно содержать цель и задачи практики (приведены в разделе 1 настоящих методических указаний).

Во введении необходимо отразить: обоснование выбора темы, ее актуальность, основную цель и задачи работы, объект и предмет исследования, методы исследования, практическую значимость работы.

Содержание *основной части* отчета по учебной практике (ознакомительной практике) включает в себя следующие элементы:

*Введение*

Глава 1. Аналитическая часть

1.2 Деятельность переводчика

1.3 Обязанности, выполнявшиеся в ходе практики

Глава 2. Виды переводов, выполненные в ходе практики

2.1 Виды текстов

2.2 Используемые способы перевода

2.3 Используемые справочные материалы и технические средства

Заключение

Список использованных источников

Приложения

*Заключение* содержит основные выводы по результатам практики, указываются какие навыки были приобретены во время практики, как решены цель и задачи практики.

*Список использованных источников*

*Приложения*

Отчет по учебной (ознакомительной) практике представляется на электронном носителе. По решению кафедры отчет по учебной (ознакомительной) практике может быть представлена на электронном и бумажном носителе. Решение кафедры оформляется протоколом заседания кафедры.

*Текст отчета* печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Работа брошюруется. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) **14**. Тип шрифта – Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста.

При выделении заголовков структурных частей отчёта по практике используется полужирный шрифт (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.).

Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзацного отступа – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5.

Поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

*Нумерация страниц* работы должна быть сквозной, включая список использованных источников и приложения. Нумерация начинается со страницы 3 (введение), первой страницей является титульный лист, второй – содержание и так далее, последней – первая страница приложения. Номер страницы проставляют арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и странице «Содержание» номер страницы не ставится.

В тексте используется «длинное тире». Используются «кавычки-елочки».

#### *Оформление заголовков*

Заголовки структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

Каждый структурный элемент (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) следует начинать с новой страницы. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный.

Названия параграфов располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный. Точки после номера параграфа не ставятся. Между названиями структурных элементов отчета (содержания, введения, названия главы или параграфа) и текстом пропускается одна строка.

Названия пунктов и подпунктов: располагают по ширине строки, без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль. Точки после номера пункта и подпункта не ставятся.

Текст работы разбивается на главы, параграфы и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

Заголовки глав, соответствующие теме и плану работы, указанному в содержании, печатаются жирным шрифтом (размер шрифта 14); выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал полуторный.

Заголовки пунктов и подпунктов печатаются обычным шрифтом (размер шрифта 14), выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал полуторный.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не разрешается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Все главы, параграфы, пункты нумеруются арабскими цифрами в начале заголовка.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы – часть раздела, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер параграфа (рис.2).

Перечисления – структурный элемент текста работы, содержащий перечисления требований, указаний, положений. Перечисления выделяются цифрами (1, 2, 3 ...), буквами (а, б, в...), маркером «-», абзацными отступлениями (1,25 см).

#### *Оформление содержания*

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – полужирный (Приложение Д).

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-2019, наименования, включенные в Содержание, записывают в соответствии с обозначением в тексте: при указании структурного элемента используются заглавные буквы с применением полужирного начертания к тексту, при указании параграфов, пунктов, подпунктов — строчные без использования полужирного начертания к тексту, начиная с прописной буквы. Выравнивание по ширине строки, без точки в конце. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы. Содержание должно помещаться на одной странице.

Названия структурных элементов и параграфов в Содержании должны совпадать с названиями структурных элементов и параграфов.

Нумерация и знаки препинания в нумерации в названиях структурных элементов, глав и параграфов в Содержании сохраняются.

Шрифт – Times New Roman, 14 кегль.

Страница «Содержание» не нумеруется.

#### *Оформление рисунков (Приложение Ж)*

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная. Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование – как и у обычного текста. Форматирование: 14 кегль, шрифт – Times new Roman. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (рис.1).

При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рис. 2» или (рис. 2).

После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

При упоминании в тексте отчета слова «рисунок» используется его сокращенная форма «рис.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке)

#### *Оформление таблиц (Приложение И)*

Таблицы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Название пишется над таблицей по центру. Форматирование названия – как у обычного текста: 14 кегль, шрифт – Times New Roman. Слово «Таблица» пишется полностью. Если таблица одна, то она обозначается «Таблица 1».

При ссылках на таблицу следует писать: «... в соответствии с табл. 2» или «...(табл. 2)».

При упоминании в тексте отчета слова «таблица» используется его сокращенная форма «табл.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке).

Шрифт в таблицах используется меньший, чем в основной части работы (9-12 кегль), но всех таблицах ВКР размер шрифта должен быть одинаковым по размеру.

При переносе нескольких строк таблицы на следующую страницу «Продолжение таблицы» не пишется. Эта функция выполняется автоматически с использованием функционала Word «Повторить строки заголовков».

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера следует указывать в заголовках строк таблицы, непосредственно перед их наименованием.

#### *Оформление формул*

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы следует выделять курсивом, текст 14 размер, текст формулы выделяется курсивом.

Если в работе приведено более одной формулы, то формулы подвергаются сквозной (единой) нумерации. Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например:

$$C = \frac{A}{B}, \quad (1)$$

где С – показатель такой-то, ед. изм.;

А – .....

В – .....

Пояснение обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, 14 кегль, выделение курсивом не используется. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Пояснения обозначений располагают в столбец, выравнивая относительно знака «тире».

Перенос очень длинной по записи формулы с одной строки на другую осуществляется после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (×), деления (:). При этом номер формулы ставится на уровне последней строки.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (1) используются...».

#### *Сокращения и единицы измерения*

Все слова в выпускной квалификационной работе необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., универсам, ГУМ. Если в работе применяются узкоспециальные сокращения, символы, термины, перечень следует составлять в тех случаях, когда их общее количество – более 20 и каждое повторяется в тексте не менее 3-5 раз. Сокращения, символы и термины можно вынести как отдельное приложение, где в перечне расположить их столбцом, в котором слева приводятся сокращения (символы, специальные термины), а справа – детальную расшифровку.

В качестве единиц измерения должны применяться единицы международной системы СИ. Следующие за числовым значением единицы печатаются без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал. Например: торговая площадь – 1000 м<sup>2</sup>.

#### *Оформление списка использованных источников*

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета. Примеры оформления списка приведены в Приложении К.

При сокращении слов и словосочетаний в Списке использованных источников следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

#### *Оформление библиографических ссылок*

При оформлении отчета используются затекстовые библиографические ссылки.

При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте отчета, при ссылке на документ, электронный ресурс используются квадратные скобки с указанием соответствующего порядкового номера данного источника в Списке использованных источников, например: «... [13].».

При формулировке общей позиции нескольких авторов, ссылке на несколько документов или несколько электронных ресурсов используются квадратные скобки с указанием соответствующих порядковых номеров данных источников в Списке использованных источников. Порядковые номера в квадратных скобках перечисляются в таком случае через точку с запятой, например [13; 42].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например: [13, с.46]. Библиографические ссылки являются частью предложения, поэтому если предложение заканчивается ссылкой, то точка ставится после этой ссылки.

#### *Оформление приложений*

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру) с прописной буквы отдельной строкой (Приложения А-М). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

При выделении заголовков структурных частей отчёта по практике используется полужирный шрифт (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.).

Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзацного отступа – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5.

Поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

*Нумерация страниц* работы должна быть сквозной, включая список использованных источников и приложения. Нумерация начинается со страницы 3 (введение), первой страницей является титульный лист, второй – содержание и так далее, последней – первая страница приложения. Номер страницы проставляют арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и странице «Содержание» номер страницы не ставится.

В тексте используется «длинное тире». Используются «кавычки-елочки».

#### *Оформление заголовков*

Заголовки структурных элементов (содержания, введения, глав) работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

Каждый структурный элемент (содержание, введение, каждую новую главу, список использованных источников, приложения) и следует начинать с новой страницы. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный.

Названия параграфов располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный. Точки после номера параграфа не ставятся. Между названиями структурных элементов отчёта (содержания, введения, названия главы), параграфа и текстом пропускается одна строка.

Названия пунктов и подпунктов: располагают по ширине строки, без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, курсив. Точки после номера пункта и подпункта не ставятся. Текст работы разбивается на главы, параграфы и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

Заголовки глав, соответствующие теме и плану работы, указанному в содержании, печатаются жирным шрифтом (размер шрифта 14); выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Заголовки пунктов и подпунктов печатаются обычным шрифтом (размер шрифта 14), выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не разрешается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Все главы, параграфы, пункты нумеруются арабскими цифрами в начале заголовка.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы – часть раздела, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер параграфа (рис.2).

Перечисления – структурный элемент текста работы, содержащий перечисления требований, указаний, положений. Перечисления выделяются цифрами (I, II, III, 1, 2, 3 ...), буквами (а, б, в...), маркерами, абзацными отступлениями (1,25 см).

#### *Оформление содержания*

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – полужирный.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в Содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, выравнивание по ширине строки, без точки в конце. Содержание должно помещаться на одной странице. Страница «Содержание» не нумеруется.

#### *Оформление рисунков*

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок. Форматирование: 12 кегль, шрифт – обычный. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (рис.1).

При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела, или «(рис. 1)».

После слова «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «рисунок» используется его сокращенная форма «рис.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке)

#### *Оформление таблиц*

Таблицы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например: Таблица 1.1).

Название пишется над таблицей по центру. Форматирование названия: 12 кегль, шрифт – обычный. Слово «Таблица» пишется полностью. Если таблица одна, то она обозначается «Таблица 1».

При ссылках на таблицу следует писать: «... в соответствии с табл. 2» – при сквозной нумерации; «... в соответствии с табл. 1.2» – при нумерации в пределах раздела; или «...(табл. 1)».

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «таблица» используется его сокращенная форма «табл.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке).

Шрифт в таблицах используется меньший, чем в основной части работы (9-12 кегль), но всех таблицах отчёта по практике размер шрифта должен быть одинаковым по размеру.

При переносе нескольких строк таблицы на следующую страницу «Продолжение таблицы» не пишется (Изменение № 1 ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 23 от 28.02.2006)). Эта функция выполняется на современных ПК автоматически.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера следует указывать в заголовках строк таблицы, непосредственно перед их наименованием.

#### *Оформление формул*

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы следует выделять курсивом, текст 14 размер.

Если в работе приведено более одной формулы, то формулы подвергаются сквозной (единой) нумерации. Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например:

$$C = \frac{A}{B}, \quad (1)$$

где  $C$  – показатель такой-то, ед. изм.;

$A$  – .....

$B$  – .....

Пояснение обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, текст выделять курсивом, 14 размером. Пояснение каждого символа и числового

коэффициента следует давать с новой строки. Пояснения обозначений располагают в столбец, выравнивая относительно знака «тире».

Перенос очень длинной по записи формулы с одной строки на другую осуществляется после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения ( $\times$ ), деления (:). При этом номер формулы ставится на уровне последней строки.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (1) используются...».

#### *Сокращения и единицы измерения*

Все слова в выпускной квалификационной работе необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., универсам, ГУМ. Если в работе применяются узкоспециальные сокращения, символы, термины, перечень следует составлять в тех случаях, когда их общее количество – более 20 и каждое повторяется в тексте не менее 3-5 раз. Сокращения, символы и термины можно вынести как отдельное приложение, где в перечне расположить их столбцом, в котором слева приводятся сокращения (символы, специальные термины), а справа – детальную расшифровку.

В качестве единиц измерения должны применяться единицы международной системы СИ. Следующие за числовым значением единицы печатаются без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал. Например: торговая площадь – 1000 м<sup>2</sup>.

#### *Оформление списка использованных источников*

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчёта по практике.

При сокращении слов и словосочетаний в Списке использованных источников следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

#### *Оформление библиографических ссылок*

При оформлении отчёта по практике используются затекстовые библиографические ссылки. При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте ОТЧЁТА, при ссылке на документ, электронный ресурс используются квадратные скобки с указанием соответствующего порядкового номера данного источника в Списке использованных источников, например [13].

При формулировке общей позиции нескольких авторов, ссылке на несколько документов или несколько электронных ресурсов используются квадратные скобки с указанием соответствующих порядковых номеров данных источников в Списке использованных источников. Порядковые номера в квадратных скобках перечисляются в таком случае через точку с запятой, например [13; 42].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например [13, с.46].

#### *Оформление приложений*

В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру) с прописной буквы отдельной строкой (Приложения А-М). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В отчете по практике должны быть приведены (по возможности) текстов образцы оригиналов и переводов.

#### **14. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Организация и проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

В целях доступности получения информации о прохождении практики студентами-инвалидами, лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

–адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;

–размещение информации о практике в доступных для слабовидящих местах в адаптированной форме;

–выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)****Индивидуальное задание  
по учебной практике (ознакомительной практике)**

Обучающегося: Ф.И.О. курс, группа

Направление: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Перевод и международные бизнес-коммуникации

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

---

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель** учебной практики (ознакомительной практики) - формирование первичных профессиональных умений и навыков лингвиста-переводчика.

**Задачи:**

- закрепить теоретические знания, полученные при изучении дисциплин;
- получить практический опыт выполнения письменного и устного перевода;
- подготовить отчет о прохождении учебной практики.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- ознакомление с практической деятельностью переводчика;
- перевод материалов английского языка на русский и с русского на английский, поиск информации в Интернете и подготовка тематических отчетов, участие в подготовке и проведении международных визитов, приеме иностранных гостей, поиск материалов, необходимых для международной деятельности, и т.п.;
- анализ выполненных переводов;
- составление глоссария лексики, употребляемой в выполненных переводах.

**Планируемые результаты практики:**

- первичные навыки организации деятельности переводчика;
- первичные навыки постановки переводческих задач;
- первичные навыки предпереводческого анализа текста;
- опыт использования аналоговых текстов при переводе;
- первичные навыки редактирования перевода.

Руководитель  
практики от института

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Согласовано:  
Руководитель практики  
от профильной организации

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

**Рабочий график (план)  
по учебной практике (ознакомительной практике)**

Обучающегося: Ф.И.О. курс, группа

Направление: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Перевод и международные бизнес-коммуникации

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
<b>Подготовительный этап</b>		
1.	<p><b>Ознакомление с практической деятельностью переводчика</b>            Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по охране труда (ОТ)            Наблюдение за организацией процесса на предприятии.            Виды работ, выполняемые переводчиком.            Рабочее место переводчика.            Роль и обязанности переводчика в деятельности предприятия.</p>	0,2 недели (1 день)
<b>Основной этап</b>		
2.	<p><b>Практическая работа по выполнению письменного перевода</b>            Работа переводчика (перевод материалов английского языка на русский и с русского на английский, поиск информации в Интернете и подготовка тематических отчетов, участие в подготовке и проведении международных визитов, приеме иностранных гостей, поиск материалов, необходимых для международной деятельности, и т.п.)            Варианты переводов, выполненных студентом во время прохождения практики, должны, по возможности, быть отображены в отчете.            Анализ выполненных переводов. Составление глоссария лексики, употребляемой в выполненных переводах.  <b>Приложение:</b>            Студент составляет глоссарий слов, которые, характерны выполненных переводов. Глоссарий включает слово или выражение, его толкование, примеры употребления, комментариев (почему это слово включено в глоссарий).  <b>Практическая работа по выполнению устного перевода</b>            Перевод фильмов. Перевод культурной программы иностранных</p>	1,5 недели

	гостей (при возможности).	
3.	Собеседование	0,3 недели (2 дня)
	<b>Итого:</b>	<b>2 недели</b>

Разработан:

Руководитель

практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(ознакомительной практике)**

**Направление** 45.03.02 Лингвистика  
Направленность (профиль) Перевод и международные бизнес-коммуникации

**Квалификация выпускника:** бакалавр  
**Форма обучения:** очная

Выполнил: Ф.И.О  
Группа

Проверил: Ф.И.О

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>ГЛАВА 1. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ</b> .....	<b>4</b>
1.1 Деятельность переводчика .....	4
1.2 Обязанности, выполнявшиеся в ходе практики .....	13
1.3 Обзор отечественного рынка кредитования .....	23
<b>ГЛАВА 2. ВИДЫ ПЕРЕВОДОВ, ВЫПОЛНЕННЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>19</b>
2.1 Виды текстов .....	19
2.2 Используемые способы перевода .....	28
2.3 Используемые справочные материалы и технические средства .....	36
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	<b>41</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b> .....	<b>44</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А</b> .....	<b>46</b>



## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

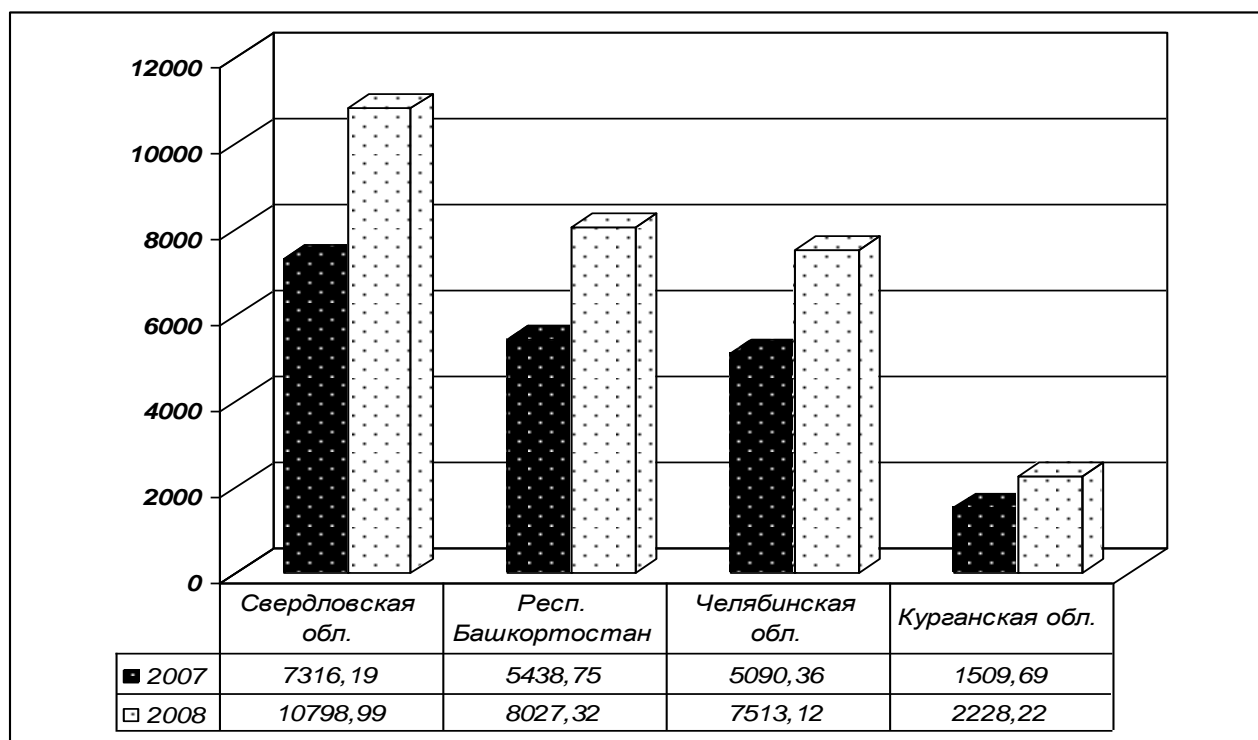


Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

Таблица 4 – Основные финансовые показатели банков за 2024 г.

Финансовые показатели	Банк			
	Сбербанк	МДМ банк	ВУЗ банк	УБРИР
Процентные доходы				
Операционные доходы				
.....				
Чистая прибыль				

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013. – 63 с.
2. О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008. – № 20 (окт.). – С. 13-14.
3. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: <http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/>
4. Акимов А.П., Медведев В.И., Чегулов В.В. Работа колес: монография. – Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011. –168 с.
5. Краснов И.С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013.– №2. – Режим доступа: <http://bmsi.ru/doc/1225d359-5faf-4ea4-8b5e-34eda2c77caf>
6. Леденева Г.Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – №3. – С.31-33.
7. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013. – 411 с.
8. Ugolovnyy kodeks Rossiyskoy Federatsii. Ofitsial'nyy tekst: Kod tekst vosproizvoditsya po sostoyaniyu na 23 sentyabrya 2013 [The Criminal Code of the Russian Federation. Official text: Code text is reproduced as at 23 September 2013]. Moscow, Omega–L, 2013. 193 p. (In Russian)
9. Gokhberg L. (ed.) (2002) DialogpoS&Tmezhduevropeyskim SoyuzomiRossiyskoyFederatsii [*Dialogue on S&T between the European Union and the Russian Federation*]. Moscow-Vienna, CSRS-BIT. 617p.

Сокращения в Списке использованных источников приводятся в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л  
РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

Отзыв на работу студента во время руководства учебной практикой (ознакомительной практикой) должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. студента; наименование организации (предприятия), с какого и по какое время и под чьим руководством он (она) проходил(а) практику; отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.); качество выполняемой работы, степень проявленной самостоятельности студентом в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками по направлению обучения, уровень освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Помощь, оказанная студентом организации в выполнении отдельных заданий.

Руководитель практики  
от организации  
(указывается должность)

Подпись

И.О. Фамилия

**Печать организации**

## ПРИЛОЖЕНИЕ М

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента-практиканта)

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

В колонке перечень компетенций обозначены компетенции, которые студенту-практиканту необходимо сформировать и продемонстрировать в процессе и в итоге прохождения практики! Просим Вас выявить, на сколько баллов, по Вашему мнению, продемонстрированы компетенции студентом, и поставить любой знак, например «+» в соответствующей колонке! Благодарим Вас за сотрудничество!

№ п/п	Перечень компетенций	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	Примечания
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
2.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
3.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
4.	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
5.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
6.	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
7.	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов					
8.	ОПК-1. Способен применять систему лингвистических знаний об основах фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях					
9.	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					

10.	ОПК-4. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения					
11.	ПК-3. Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки					

Руководитель практики от организации  
(указывается должность)

Подпись

Печать организации

И.О. Фамилия