

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.04.2025 11:48:08
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 № 9 от 28.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор М.В. Усынин
28 апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: преддипломная практика

Направление 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль)

Перевод и международные бизнес-коммуникации

Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная (набор 2022)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной 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 производственной практики (преддипломной практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций протокол № 9 от 28.04.2025 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

Директор по развитию,
Ассоциация переводчиков RQITA
(Чучкин Д.Ю. ИП), кандидат
филологических наук



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	11
4. Объем практики	11
5. Содержание практики.....	11
6. Формы отчетности по практике	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики	34
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .	36
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	36
11. Обязанности сторон.....	36
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике	37
13. Требования к оформлению отчета по практике.....	38
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	46
Приложение А	47
Приложение Б.....	48
Приложение В	49
Приложение Г.....	50
Приложение Д	51
Приложение Е	52
Приложение Ж	53
Приложение И.....	54
Приложение К	55
Приложение Л	56
Приложение М	57

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

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная 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 производственной практики (преддипломной практики): формирование профессиональных умений лингвиста-переводчика и получение опыта профессиональной, в том числе исследовательской, деятельности.

Задачи:

- закрепить теоретические знания, полученные при изучении дисциплин;
- собрать материал для выпускной квалификационной работы;
- подготовить отчёт о прохождении производственной практики (преддипломной практики).

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

Обучающийся должен в результате прохождения производственной практики (преддипломной 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
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия

	оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	управленческого решения УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией
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 должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической 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 и	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия	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

	жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе 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
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
		УК-9.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья
		УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах
Экономическая, культурная, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики
		УК-10.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
		УК-10.3. Владеет финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и	УК-11.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним

	противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.2. Умеет организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе
		УК-11.3. Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности

общепрофессиональными:

Общепрофессиональные компетенции		
Код общепрофессиональной компетенции	Наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
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-1.1 Знает основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений в синхронии и диахронии и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности
		ОПК-1.2 Умеет применять систему лингвистических знаний в процессе коммуникации корректно, оформляет свою речь в соответствии с нормами изучаемого языка
		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
ОПК-2	Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам	ОПК-2.1. Знает психолого-педагогические основы и методику обучения иностранным языкам и культурам
		ОПК-2.2. Умеет применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам
		ОПК-2.3. Владеет эффективными образовательными технологиями и приемами обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации
ОПК-3	Способен порождать и понимать устные и	ОПК-3.1 Знает основные явления и процессы, отражающие функционирование

	письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	изучаемого иностранного языка в разных регистрах
		ОПК-3.2 Умеет интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка
		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
ОПК-4	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения	ОПК-4.1. Знает способы определения лингвокультурной специфики вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия.
		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
		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
ОПК-5	Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	ОПК-5.1. Знает способы извлечения, сбора, обработки и сохранения информации для решения профессиональных задач
		ОПК-5.2. Умеет пользоваться профильными информационными ресурсами Интернет, работать в программных лингвистических продуктах
		ОПК-5.3. Владеет технологиями информационной безопасности
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Знает принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.2. Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности

профессиональными:

Код профессиональной компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1	Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки	ПК-1.1. Владеет навыками анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием.
		ПК-1.2. Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы; использует программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода.
		ПК-1.3. Осуществляет постредактирование автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.
ПК-2	Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	ПК-2.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию с заказчиком; способен распознать невербальные средства общения принятые в иноязычных культурах.
		ПК-2.2. Использует формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации; использует принятые нормы поведения и национального этикета.
		ПК-2.3. Применяет знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур.
ПК-3	Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки	ПК-3.1. Определяет стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, применяет переводческую скоропись.
		ПК-3.2. Применяет навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах.
		ПК-3.3. Быстро переходит с одного языка на другой
ПК-4	Способен проводить анализ, обоснование, выбор решения по организации дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности	ПК-4.1. Разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представляет их руководству организации.
		ПК-4.2. Разрабатывает концепции продвижения собственных образовательных услуг в сети Интернет.
		ПК-4.3. Владеет методологией и современными концепциями, моделями, образовательными технологиями дополнительного образования детей и взрослых.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная практика) относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата.

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной 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	практ. занятия		
очная	8 сем.	108	2	3	4	-	4	104	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Время выполнения
		недели
Подготовительный этап		
1.	Ознакомление с практической деятельностью переводчика в организации. Ознакомление со структурой организации и ее деятельностью. Знакомство с видами текстов, применяемых в организации.	0,5 недели
Основной этап		
2.	Практическая работа по сбору материала для выпускной квалификационной работы Составление выборки примеров для исследования. Классификация собранного материала.	1 неделя
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, составление характеристики, подведение итогов. Защита отчета по практике.	0,5 недели
	Всего	2

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по производственной практике (преддипломной практике) для обучающихся являются:

1. Индивидуальное задание по практике (Приложение А)
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)
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) производственной практики (преддипломной практики) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

Дневник по производственной практике (преддипломной 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 производственной практике (преддипломной 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 производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к зачету с оценкой.

Сдача отчета по производственной практике (преддипломной 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 производственной практике (преддипломной 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-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
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 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-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
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-2. Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам
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
ОПК-5. Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1. Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки
ПК-2. Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов
ПК-3. Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки
ПК-4. Способен проводить анализ, обоснование, выбор решения по организации дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности

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 поставленных задач	УК.1.1.	Отлично знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Хорошо знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Удовлетворительно знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Не знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;
		УК.1.2.	Отлично 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;	Хорошо 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;	Удовлетворительно умеет: — анализировать разнородные данные; — осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; — оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	Не умеет: — 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.	Отлично владеет: - методами научного	Хорошо владеет: - методами научного	Удовлетворительно владеет: - методами научного	Не владеет: - методами научного сбора,

			сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	Отлично знает: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения;	Хорошо знает: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения;	Удовлетворительно знает: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения;	Не знает: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения;
		УК-2.2.	Отлично умеет: - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;	Хорошо умеет: - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;	Удовлетворительно умеет: - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;	Не умеет: - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;
		УК-2.3.	Отлично владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и	Хорошо владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и	Удовлетворительно владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и	Не владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости

			стоимости проекта, а также потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	стоимости проекта, а также потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	стоимости проекта, а также потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	проекта, а также потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК.3.1.	Отлично знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Хорошо знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Удовлетворительно знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Не знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;
		УК.3.2.	Отлично 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;	Хорошо 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;	Удовлетворительно 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;	Не 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.	Отлично владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий;	Хорошо владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий;	Удовлетворительно владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий;	Не владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами

			- методами планирования и управления временем;	- методами планирования и управления временем;	- методами планирования и управления временем;	планирования и управления временем;
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК.-4.1.	Отлично знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	Хорошо знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	Удовлетворительно знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	Не знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;
		УК.-4.2.	Отлично умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;	Хорошо умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;	Удовлетворительно умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;	Не умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;
		УК.-4.3.	Отлично владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Хорошо владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Удовлетворительно владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Не владеет: - 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.	Отлично знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Хорошо знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Удовлетворительно знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Не знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;
		УК.-5.2.	Отлично умеет: - вести коммуникацию	Хорошо умеет: - вести коммуникацию	Удовлетворительно умеет: - вести коммуникацию	Не умеет: - вести коммуникацию в мире

			в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися — представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися — представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися — представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	культурного многообразия ; - 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.	Отлично 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.	Хорошо 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.	Удовлетворительно 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.	Не владеет: - практическими 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	УК-6.1.	Отлично знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики	Хорошо знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики	Удовлетворительно знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики	Не знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля

	принципов образования в течение всей жизни		самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;
		УК-6.2.	Отлично умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	Хорошо умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	Удовлетворительно умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	Не умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;
		УК-6.3.	Отлично владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	Хорошо владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	Удовлетворительно владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	Не владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1.	Отлично знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Хорошо знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Удовлетворительно знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Не знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;
		УК-7.2.	Отлично умеет: - применять на практике разнообразные средства физической	Хорошо умеет: - применять на практике разнообразные средства физической	Удовлетворительно умеет: - применять на практике разнообразные средства физической	Не умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры,

			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 профессионального-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	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 профессионального-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	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 профессионального-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	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 профессионального-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
		УК-7.3.	Отлично владеет: - средствами и методами укрепления индивидуально го здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Хорошо владеет: - средствами и методами укрепления индивидуально го здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Удовлетворительно владеет: - средствами и методами укрепления индивидуально го здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении и чрезвычайных ситуаций
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные	УК-8.1.	Отлично знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения	Хорошо знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения	Удовлетворительно знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения	Не знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения

	условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		я; - причины, признаки и последствия опасностей; – способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	я; - причины, признаки и последствия опасностей; – способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	я; - причины, признаки и последствия опасностей; – способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	ия; - причины, признаки и последствия опасностей; – способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
		УК-8.2.	Отлично 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;	Хорошо 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;	Удовлетворительно 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;	Не 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.	Отлично владеет: - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в	Хорошо владеет: - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в	Удовлетворительно владеет: - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в	Не владеет: - навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе

			том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1.	Отлично знает: - принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями и здоровья;	Хорошо знает: - принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями и здоровья;	Удовлетворительно знает: - принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями и здоровья;	Не знает: - принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями и здоровья;
		УК-9.2.	Отлично умеет: - осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья;	Хорошо умеет: - осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья;	Удовлетворительно умеет: - осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья;	Не умеет: - осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья;
		УК-9.3.	Отлично владеет: - навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Хорошо владеет: - навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Удовлетворительно владеет: - навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Не владеет: - навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в	УК-10.1.	Отлично знает: - базовые принципы функционирования	Хорошо знает: - базовые принципы функционирования	Удовлетворительно знает: - базовые принципы функционирования	Не знает: - базовые принципы функционирования экономики;

	различных областях жизнедеятельности		экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	экономики; - оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	- оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;
		УК-10.2.	Отлично умеет: - использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели;	Хорошо умеет: - использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели;	Удовлетворительно умеет: - использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели;	Не умеет: - использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели;
		УК-10.3.	Отлично владеет: - финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Хорошо владеет: - финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Удовлетворительно владеет: - финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Не владеет: - финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1.	Отлично знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним;	Хорошо знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним;	Удовлетворительно знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним;	Не знает: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования

						нетерпимого отношения к ним;
		УК-11.2.	Отлично умеет: - организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;	Хорошо умеет: - организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;	Удовлетворительно умеет: - организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;	Не умеет: - организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;
		УК-11.3.	Отлично владеет: - правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности.	Хорошо владеет: - правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности.	Удовлетворительно владеет: - правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности.	Не владеет: - правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности.
Общепрофессиональные компетенции						
ОПК-1	Общепрофессиональные компетенции Способен применять систему лингвистических знаний об основах фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого	ОПК-1.1.	Отлично знает: - основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений в синхронии и диахронии и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности;	Хорошо знает: - основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений в синхронии и диахронии и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности;	Удовлетворительно знает: - основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений в синхронии и диахронии и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности;	Не знает: - основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений в синхронии и диахронии и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности;

	иностранного языка, его функциональных разновидностях	ОПК-1.2.	Отлично умеет: - применять систему лингвистических знаний в процессе коммуникации корректно, оформляет свою речь в соответствии с нормами изучаемого языка;	Хорошо умеет: - применять систему лингвистических знаний в процессе коммуникации корректно, оформляет свою речь в соответствии с нормами изучаемого языка;	Удовлетворительно умеет: - применять систему лингвистических знаний в процессе коммуникации корректно, оформляет свою речь в соответствии с нормами изучаемого языка;	Не умеет: - применять систему лингвистических знаний в процессе коммуникации корректно, оформляет свою речь в соответствии с нормами изучаемого языка;
		ОПК-1.3.	Отлично владеет: - средствами иностранного языка для продуцирования значимых, корректных высказываний разного уровня сложности на иностранном языке; - навыками выстраивания высказывания в соответствии с функциональной задачей;	Хорошо владеет: - средствами иностранного языка для продуцирования значимых, корректных высказываний разного уровня сложности на иностранном языке; - навыками выстраивания высказывания в соответствии с функциональной задачей;	Удовлетворительно владеет: - средствами иностранного языка для продуцирования значимых, корректных высказываний разного уровня сложности на иностранном языке; - навыками выстраивания высказывания в соответствии с функциональной задачей;	Не владеет: - средствами иностранного языка для продуцирования значимых, корректных высказываний разного уровня сложности на иностранном языке; - навыками выстраивания высказывания в соответствии с функциональной задачей;
ОПК-2	Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам	ОПК-2.1.	Отлично знает: - психолого-педагогические основы и методику обучения иностранным языкам и культурам;	Хорошо знает: - психолого-педагогические основы и методику обучения иностранным языкам и культурам;	Удовлетворительно знает: - психолого-педагогические основы и методику обучения иностранным языкам и культурам;	Не знает: - психолого-педагогические основы и методику обучения иностранным языкам и культурам;
		ОПК-2.2.	Отлично умеет: - применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и	Хорошо умеет: - применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и	Удовлетворительно умеет: - применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и	Не умеет: - применять коммуникативный, деятельностный, когнитивный и

			социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам;	социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам;	социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам;	социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам;
		ОПК-2.3.	Отлично владеет: - эффективными образовательными технологиями и приемами обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации.	Хорошо владеет: - эффективными образовательными технологиями и приемами обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации.	Удовлетворительно владеет: - эффективными образовательными технологиями и приемами обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации.	Не владеет: - эффективным и образовательными технологиями и приемами обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации.
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.	Отлично знает: - основные явления и процессы, отражающие функционирование изучаемого иностранного языка в разных регистрах;	Хорошо знает: - основные явления и процессы, отражающие функционирование изучаемого иностранного языка в разных регистрах;	Удовлетворительно знает: - основные явления и процессы, отражающие функционирование изучаемого иностранного языка в разных регистрах;	Не знает: - основные явления и процессы, отражающие функционирование изучаемого иностранного языка в разных регистрах;
		ОПК-3.2.	Отлично умеет: - интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка;	Хорошо умеет: - интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка;	Удовлетворительно умеет: - интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка;	Не умеет: - интерпретировать основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка;
		ОПК-3.3.	Отлично владеет: - способностью создавать логичные, содержательные, обладающие смысловой и структурной завершенностью устные и письменные тексты в соответствии с языковой	Хорошо владеет: - способностью создавать логичные, содержательные, обладающие смысловой и структурной завершенностью устные и письменные тексты в соответствии с	Удовлетворительно владеет: - способностью создавать логичные, содержательные, обладающие смысловой и структурной завершенностью устные и письменные тексты в соответствии с	Не владеет: - способностью создавать логичные, содержательные, обладающие смысловой и структурной завершенностью устные и письменные тексты в соответствии с

			нормой, прагматически ми и социокультурными параметрами коммуникации.	языковой нормой, прагматически ми и социокультурными параметрами коммуникации.	языковой нормой, прагматически ми и социокультурными параметрами коммуникации.	с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации.
ОПК-4	Способен осуществлять межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения	ОПК-4.1.	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации в разных сферах, включая профессиональную.	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации в разных сферах, включая профессиональную.	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации в разных сферах, включая профессиональную.	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации в разных сферах, включая профессиональную.
		ОПК-4.2.	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации в разных сферах, включая профессиональную.	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации в разных сферах, включая профессиональную.	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации в разных сферах, включая профессиональную.	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации в разных сферах, включая профессиональную.
		ОПК-4.3.	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации	Не владеет: - моделями типичных социальных ситуаций и этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации

			коммуникации в разных сферах, включая профессиональную.	в разных сферах, включая профессиональную.	в разных сферах, включая профессиональную.	коммуникации и в разных сферах, включая профессиональную.
ОПК-5	Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	ОПК-5.1.	Отлично знает: - способы извлечения, сбора, обработки и сохранения информации для решения профессиональных задач;	Хорошо знает: - способы извлечения, сбора, обработки и сохранения информации для решения профессиональных задач;	Удовлетворительно знает: - способы извлечения, сбора, обработки и сохранения информации для решения профессиональных задач;	Не знает: - способы извлечения, сбора, обработки и сохранения информации для решения профессиональных задач;
		ОПК-5.2.	Отлично умеет: - пользоваться профильными информационными ресурсами Интернет; - работать в программных лингвистических продуктах;	Хорошо умеет: - пользоваться профильными информационными ресурсами Интернет; - работать в программных лингвистических продуктах;	Удовлетворительно умеет: - пользоваться профильными информационными ресурсами Интернет; - работать в программных лингвистических продуктах;	Не умеет: - пользоваться профильными информационными ресурсами Интернет; - работать в программных лингвистических продуктах;
		ОПК-5.3.	Отлично владеет: - технологиями информационной безопасности.	Хорошо владеет: - технологиями информационной безопасности.	Удовлетворительно владеет: - технологиями информационной безопасности.	Не владеет: - технологиями информационной безопасности.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1.	Отлично знает: - принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности;	Хорошо знает: - принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности;	Удовлетворительно знает: - принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности;	Не знает: - принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности;
		ОПК-6.2.	Отлично умеет: - применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	Хорошо умеет: - применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	Удовлетворительно умеет: - применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	Не умеет: - применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;

		ОПК-6.3.	Отлично владеет: - навыками использования современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности;	Хорошо владеет: - навыками использования современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности;	Удовлетворительно владеет: - навыками использования современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности;	Не владеет: - навыками использования современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности;
Профессиональные компетенции						
ПК-1	Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки	ПК-1.1.	Отлично знает: - методы анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием;	Хорошо знает: - подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; - использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода;	Удовлетворительно знает: - подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; - использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода;	Не знает: - подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; - использовать программно-аппаратные средства автоматизации и процесса перевода;
		ПК-1.2.	Отлично умеет: - подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; - использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода;	Хорошо умеет: - подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; - использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода;	Удовлетворительно умеет: - подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; - использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода;	Не умеет: - подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; - использовать программно-аппаратные средства автоматизации и процесса перевода;
		ПК-1.3.	Отлично владеет: - навыками постредакционного автоматизированного перевода; - навыками внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических	Хорошо владеет: - навыками постредакционного автоматизированного перевода; - навыками внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических	Удовлетворительно владеет: - навыками постредакционного автоматизированного перевода; - навыками внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических	Не владеет: - навыками постредакционного автоматизированного перевода; - навыками внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических и

			ских и стилистико-грамматических изменений.	ских и стилистико-грамматических изменений.	ских и стилистико-грамматических изменений.	стилистико-грамматических изменений.
ПК-2	Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	ПК-2.1.	Отлично знает: - способы профессиональной коммуникации с заказчиком; - основы невербальных средств общения принятые в иноязычных культурах;	Хорошо знает: - способы профессиональной коммуникации с заказчиком; - основы невербальных средств общения принятые в иноязычных культурах;	Удовлетворительно знает: - способы профессиональной коммуникации с заказчиком; - основы невербальных средств общения принятые в иноязычных культурах;	Не знает: - способы профессиональной коммуникации с заказчиком; - основы невербальных средств общения принятые в иноязычных культурах;
		ПК-2.2.	Отлично умеет: - использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации; - использовать принятые нормы поведения и национального этикета;	Хорошо умеет: - использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации; - использовать принятые нормы поведения и национального этикета;	Удовлетворительно умеет: - использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации; - использовать принятые нормы поведения и национального этикета;	Не умеет: - использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации; - использовать принятые нормы поведения и национального этикета;
		ПК-2.3.	Отлично владеет: - навыками применения знаний культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур.	Хорошо владеет: - навыками применения знаний культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур.	Удовлетворительно владеет: - навыками применения знаний культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур.	Не владеет: - навыками применения знаний культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур.
ПК-3	Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и	ПК-3.1.	Отлично знает: - стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации	Хорошо знает: - стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации	Удовлетворительно знает: - стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации	Не знает: - стратегию перевода в соответствии с особенностями

	с русского на английский языки		и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; - применяет переводческую скоропись;	и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; - применяет переводческую скоропись;	и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; - применяет переводческую скоропись;	коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; - применяет переводческую скоропись;
		ПК-3.2.	Отлично умеет: - применять навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах;	Хорошо умеет: - применять навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах;	Удовлетворительно умеет: - применять навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах;	Не умеет: - применять навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах;
		ПК-3.3.	Отлично владеет: - навыками быстрого перехода с одного языка на другой.	Хорошо владеет: - навыками быстрого перехода с одного языка на другой.	Удовлетворительно владеет: - навыками быстрого перехода с одного языка на другой.	Не владеет: - навыками быстрого перехода с одного языка на другой.
ПК-4	Способен проводить анализ, обоснование, выбор решения по организации дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности	ПК-4.1.	Отлично знает: - основные направления по развитию дополнительного образования в организации; - способы осуществления образовательной деятельности;	Хорошо знает: - основные направления по развитию дополнительного образования в организации; - способы осуществления образовательной деятельности;	Удовлетворительно знает: - основные направления по развитию дополнительного образования в организации; - способы осуществления образовательной деятельности;	Не знает: - основные направления по развитию дополнительного образования в организации; - способы осуществления образовательной деятельности;
		ПК-4.2.	Отлично умеет: - разрабатывать концепции продвижения собственных образовательных услуг в сети Интернет, в т.ч. по вопросам дополнительного образования;	Хорошо умеет: - разрабатывать концепции продвижения собственных образовательных услуг в сети Интернет, в т.ч. по вопросам дополнительного образования;	Удовлетворительно умеет: - разрабатывать концепции продвижения собственных образовательных услуг в сети Интернет, в т.ч. по вопросам дополнительного образования;	Не умеет: - разрабатывать концепции продвижения собственных образовательных услуг в сети Интернет, в т.ч. по вопросам дополнительного образования;

			образования;			
		ПК-4.3.	Отлично владеет: навыками постредактиро вания автоматизиров анного перевода, внесения необходимых смысловых, лексических, терминологиче ских и стилистико- грамматически х изменений.	Хорошо владеет: навыками постредактиро вания автоматизиров анного перевода, внесения необходимых смысловых, лексических, терминологиче ских и стилистико- грамматически х изменений.	Удовлетворит ельно владеет: навыками постредактиро вания автоматизиров анного перевода, внесения необходимых смысловых, лексических, терминологиче ских и стилистико- грамматически х изменений.	Не владеет: навыками постредактиро вания автоматизиро ванного перевода, внесения необходимых смысловых, лексических, терминологи ческих и стилистико- грамматическ их изменений.

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. Определение сфер поиска теоретического материала и составление библиографического списка в соответствии с темой ВКР.
3. Обзор научной литературы по исследуемой проблеме.
4. Выявление основных понятий и их способов реализации в тексте.
5. Знакомство с текстами оригинала, анализ текстов.
6. Определение жанрово-стилистической специфики текстов.
7. Составление списка примеров.
8. Поиск примеров для второй главы исследования.
9. Знакомство с текстами оригинала, анализ текстов.
10. Определение жанрово-стилистической специфики текстов.
11. Анализ примеров.
12. Классификация примеров в соответствии с теоретическими положениями.
13. Выявление отличительных особенностей реализации теоретических положений в отобранных примерах.

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 производственной практики (преддипломной практики) выставляется зачет с оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите производственной практики (преддипломной 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 производственной практике (преддипломной 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, полученных 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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, 2021. - 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, 2021. - 302 с.
4. Романова С.П. Пособие по переводу с английского на русский / С.П. Романова, А.Л. Королова. - 6-е изд. - М.: КДУ, 2020. - 176 с.
5. Active Grammar: with answers, level 3+CD / Mark Lloyd and Jeremy Day, Series Editor: Penny Ur. - Cambridge: University Press, 2021. - 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, 2021. - 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, 2021. - 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, 2021. - 168 p.: il.
9. English File. Upper-intermediate: Workbook with key / Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Kate Chomacki. - fourth edition - Oxford: Oxford University Press, 2021. - 80 p.: il.
10. IELTS Masterclass: Student's Book / Simon Haines, Peter May. - Oxford: Oxford University Press, 2020. - 192 p.: il.
11. Listening for IELTS: with 2 CDs / Fiona Aish & JoTomlinson. - London: Harper Collins Publishers, 2020. - 144с.: ил. - (Collins English For Exams).
12. Keynote upper intermediate: Student's Book / H. Stephenson, L. Lansford, P. Dummet. - Andover: National Geographic Learning, 2021. - 184 p. : il. - (Tedx Talks).
13. Keynote Upper Intermediate: workbook / Eunice Yeates with Sandy Millin, Mike Harrison, Rhiannon Ball, Fran Watkins. - Andover: National Geographic Learning, 2021. - 151 p.: il. - (Tedx Talks).

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Бродский М.Ю. Устный перевод: учебник для вузов / М. Ю. Бродский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 161 с. — Текст: электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561769> (дата обращения: 16.04.2025).

2. Гарбовский Н.К. Теория перевода: учебник и практикум для вузов / Н.К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 387 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560380> (дата обращения: 16.04.2025).

3. Гуреев В.А. Английский язык. Грамматика (B2): учебник и практикум для вузов / В.А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 304 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564948> (дата обращения: 16.04.2025).

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, 2025. — 263 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560200> (дата обращения: 16.04.2025).

5. Пестова М.С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебник для вузов / М.С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 191 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565449> (дата обращения: 16.04.2025).

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, 2025. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565743> (дата обращения: 16.04.2025).

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: 16.04.2025).

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, 2025. — 213 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563359> (дата обращения: 16.04.2025).

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, 2025. — 357 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565310> (дата обращения: 16.04.2025).

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, 2025. — 267 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565160> (дата обращения: 16.04.2025).

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Журнал для тех, кто интересуется бизнесом и секретами работы преуспевающих компаний «Fast Company» URL: <https://www.fastcompany.com/>.

2. Портал для изучающих английский язык «Learn Hot English» URL: <https://learnhotenglish.com/>.

3. Электронный журнал для изучающих английский язык «Spotlight» URL: <http://www.multitrans.ru>.

4. Универсариум — открытая система электронного образования URL: <https://universarium.org/>.

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*: Microsoft Office; Windows Internet Explorer, Справочно-правовая система «Гарант аэро», «Консультант».

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 «ЮОрайт»: https://urait.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная 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 производственной практики (преддипломной 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 производственной практике (преддипломной практике) в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства производственной практикой (преддипломной 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) 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 производственной практики (преддипломной 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 производственной практики (преддипломной 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 производственной практике (преддипломной практике) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по производственной практике (преддипломной 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 производственной практике (преддипломной практике) включает в себя следующие элементы:

Глава 1. Аналитическая часть

1.1 Описание организации

1.2 Описание текстов

1.3 Глава 2. Сбор материала для выпускной квалификационной работы

2.1 Виды текстов источников

2.2 Используемые методы сбора материала

2.3 Используемые способы классификации

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 производственной (преддипломной) практике представляется на электронном носителе. По решению кафедры отчет по производственной (преддипломной) 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 м².

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 м².

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 производственной практике (преддипломной 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 производственной практики (преддипломной практики) - формирование профессиональных умений лингвиста-переводчика и получение опыта профессиональной, в том числе исследовательской деятельности.

Задачи:

- закрепить теоретические знания, полученные при изучении дисциплин;
- собрать материал для выпускной квалификационной работы;
- подготовить отчёт о прохождении производственной практики (преддипломной практики).

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- подборка текстов источников примеров для выпускной квалификационной работы;
- составление выборки примеров для выпускной квалификационной работы;
- анализ примеров, классификация примеров.

Планируемые результаты практики:

- список примеров для написания второй главы выпускной квалификационной работы;
- приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности.

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 производственной практике (преддипломной 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
Подготовительный этап		
1.	Вводная лекция по ознакомлению обучающихся с целью, задачами, программой практики, требованиями к отчетной документации по практике в объеме 4 часов. Знакомство с видами текстов, применяемых в организации.	0,5 недели
Основной этап		
2.	Практическая работа по сбору материала для выпускной квалификационной работы Составление выборки примеров для исследования. Классификация собранного материала.	1 неделя
Заключительный этап		
3.	Систематизация собранного материала во время прохождения. Оформление отчета по практике Защита отчета по практике	0,5 недели

Разработан:

Руководитель

практики от организации _____ / _____

Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК
по производственной практике (преддипломной практике)

обучающегося _____ Ф.И.О. _____ курс, группа
(ФИО обучающегося)

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

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

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя от предприятия)

Руководитель
практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной 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

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	4
1.1 Описание организации.....	4
1.2 Описание текстов	6
ГЛАВА 2. СБОР МАТЕРИАЛА ДЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	12
2.1 Виды текстов источников.....	12
2.2 Использованные методы сбора материала	16
2.3 Использованные способы классификации	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	29

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

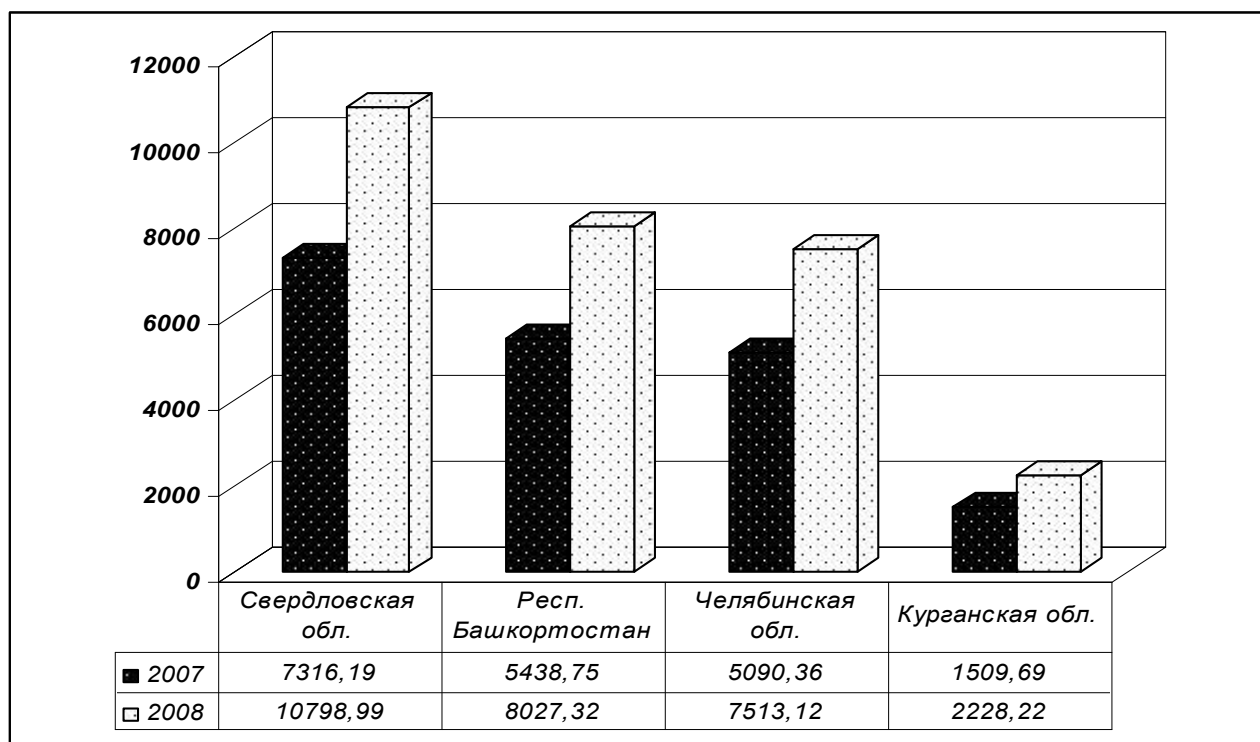


Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

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&TmezhduYevropeyskim 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 производственной практикой (преддипломной 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-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
3.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
4.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
5.	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
6.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
7.	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
8.	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					
9.	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах					
10.	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности					

11.	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности					
12.	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					
13.	ОПК-2. Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам					
14.	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					
15.	ОПК-4. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения					
16.	ОПК-5. Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач					
17.	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					
18.	ПК-1. Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки					
19.	ПК-2. Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов					
20.	ПК-3. Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки					
21.	ПК-4. Способен осуществлять письменный перевод текстов с китайского на русский и с русского на китайский языки					
22.	ПК-5. Способен осуществлять устный последовательный перевод с китайского на русский и с русского на китайский языки					
23.	ПК-6. Способен проводить анализ, обоснование, выбор решения по организации дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности					

Руководитель практики от организации
(указывается должность)

Подпись

Печать организации

И.О. Фамилия