

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Ученого совета ЧУ ВО МосАП  
протокол № 12 от 12.12.2022 г.  
(в редакции № 1 от 30.08.2023 г., протокол № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧУ ВО МосАП



Т.В. Васильева  
12.12.2022 г.  
(в редакции № 1 от 30.08.2023 г.)

**Рабочая программа практики  
учебная (Переводческая практика) практика**

<b>Уровень высшего образования:</b>	<i>бакалавриат</i>
<b>Направление подготовки:</b>	<i>45.03.02 Лингвистика</i>
<b>Направленность (профиль) подготовки:</b>	<i>Теория и практика перевода</i>
<b>Квалификация (степень):</b>	<i>Бакалавр</i>
<b>Форма обучения:</b>	<i>заочная</i>
<b>Срок обучения:</b>	<i>4 года 6 месяцев</i>
<b>Год набора:</b>	<i>2022г.</i>

**Москва 2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП, И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	9
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ. ....	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ).....	10
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.....	10
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	10
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ): .....	11
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: .....	12
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ .....	12
11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП, И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Целью практики является закрепление и расширение имеющихся теоретических и практических знаний обучающихся, полученных в период обучения; повышение качества профессиональной подготовки обучающихся, выработка у них практических навыков по специальности; приобретение обучающимися начального опыта самостоятельной работы по специальности.

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип практики** – переводческая практика.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
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	ОПК-3.1. Демонстрирует знания и использует нормы изучаемых языков в соответствии с основными функциональными стилями, применимыми при устном и письменном переводе	–	Определять и выбирать соответствующую норму и функциональный стиль первого изучаемого языка в зависимости от вида перевода	Осуществления устного и письменного перевода с учетом норм и функциональных стилей первого изучаемого языка
		ОПК-3.2. Умеет адаптировать переводимый материал к языку и контексту перевода	–	Адаптировать переводимый устный и письменный материал к контексту перевода	Адаптации переводимого устного и/или письменного материала к нормам первого изучаемого языка и контексту перевода
Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	ОПК-5	ОПК-5.2. Использует различные современные методы обработки и управления информацией при осуществлении профессиональной деятельности	–	осуществлять поиск информации с использованием современных технологий	работы с найденной и обработанной с помощью современных технологий информацией
Способен понимать	ОПК-6	ОПК-6.1.	–	Использовать	–

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		Демонстрирует знания в области современных систем обработки текста при выполнении профессиональных задач		современные технологии обработки текста при выполнении перевода	

### 3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Программа учебной (переводческой практики) практики относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы, 216 ак. часов (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 204 ак.ч, контроль 4 ак.ч), 4 недели.

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая – четвертая неделя
3	Заключительный этап	Четвертая неделя (последний день)

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики; Выполнение индивидуального задания; Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

### 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный

кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

- титульный лист отчета (с электронной подписью обучающегося и подписью, печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации);
- отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);
- справку, заверенную подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащую сведения о прохождении практики.

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

### **Основная литература:**

1. Андреева, Е. Д. Теория перевода : технология перевода : учебное пособие / Е. Д. Андреева ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. – 153 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481723> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1737-1. – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Слепович, В.С. Перевод (английский - русский)=Translation (English - Russian) : учебник / В.С. Слепович. – Минск : Тетралит, 2014. – 336 с.– режим доступа <http://biblioclub.ru>

2. Аликина Е.В. Теория перевода первого иностранного языка: учебно-практическое пособие / Е.В. Аликина, С.С. Хромов. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 167с. – режим доступа <http://biblioclub.ru>

3. Андреева, Е.Д. Теория перевода: технология перевода / Е.Д. Андреева ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2017. – 153 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/>

### **Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ресурса</b>	<b>Ссылка</b>
1.	Сайт International federation of associations of translators, interpreters and terminologists	<a href="http://www.fit-ift.org/en/home.php">http://www.fit-ift.org/en/home.php</a>
2.	Сайт Союз переводчиков России	<a href="http://www.translators-union.ru">http://www.translators-union.ru</a>
3.	Сайт British Centre for Literary Translation	<a href="http://translationjournal.net/journal/">http://translationjournal.net/journal/</a>
4.	Электронный словарь Мультитран	<a href="http://www.multitran.ru/">http://www.multitran.ru/</a>
5.	Проект Slovati.ru	<a href="http://slovati.ru/">http://slovati.ru/</a>
6.	Проект Rusgram	<a href="http://rusgram.narod.ru/sodl.html">http://rusgram.narod.ru/sodl.html</a>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

***лицензионное программное обеспечение:***

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition;

***лицензионное программное обеспечение отечественного производства:***

- Антивирусная программа Dr.Web;

***свободно-распространяемое программное обеспечение:***

- 7-ZIP – архиватор <https://7-zip.org.ua/ru/>
- Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/o-programme/>

- Gimp – растровый графический редактор <http://www.progimp.ru/>

***электронно-библиотечная система:***

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.

***современные профессиональные баз данных:***

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

***информационные справочные системы:***

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:**

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Академии, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ**

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

## 11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачета.

Зачёт по учебной практике формируется на основе:

Отчет по учебной практике:

- **70-100** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе;

- **50-69** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики не в полном объёме:

- частично или не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения учебной практики выполнил или не выполнил спектр функций, которые частично или полностью не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе;

**0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе

Итоговая форма контроля:

«Зачтено» - 50-100 баллов

«Не зачтено» - 0-49 баллов.

*Типовые задания для проведения текущего контроля и промежуточной*

**аттестации обучающихся по практике**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
<p>Кейс-задача № 1</p>	<p>Задание 1. Описать ситуацию с позиции консультанта переводчика в сфере проф. деятельности по направлению гостиничный бизнес и туризм.</p> <p>Задание 2. Провести переводческий анализ текста оригинального письма – ответа на информационный запрос о деятельности компании <a href="https://www.economy-ni.gov.uk/sites/default/files/publications/economy/TSB-Query-Response-Policy.pdf">https://www.economy-ni.gov.uk/sites/default/files/publications/economy/TSB-Query-Response-Policy.pdf</a></p> <p>Задание 3. Провести сбор внешних сведений о тексте: автор текста, время создания, определение коммуникативной функции и стратегии перевода.</p> <p>Задание 4. Представить лингвопереводческую характеристику текста, указать какими словарями и компьютерными программами будете пользоваться.</p> <p>Задание 5. Описать процедуру предпереводческого анализа специального текста, проанализировать готовность к творческому использованию знаний из различных областей профессиональной деятельности, наметить пути саморазвития.</p>
<p>Кейс-задача № 2</p>	<p>Задание 1. Осуществить перевод текста письма, ответа на типичные вопросы о возмещении оплаты (возврате денежных средств) с русского языка на английский с учетом особенностей межкультурной коммуникации</p> <p align="center"><i>" Ответы на типичные вопросы по ответам на претензии</i></p> <p><i>Претензия пришла по электронной почте. Обязаны ли мы отвечать? Закон не делит претензии на отправленные на бумажном носителе или на каком-либо ином.</i></p> <p><i>Строго говоря, сама по себе претензия, полученная по "электронке" имеет такую же силу, как претензия на бумажном носителе с "живой" подписью туриста. Безусловно, существуют нюансы с "цифровой подписью" туриста. Также туристу будет труднее доказать факт получения его "электронной" претензии. Однако, опять же следует помнить о наших главных целях - грамотно ответить туристу и не довести дело до суда.</i></p> <p><i>Поможет ли достижению этих целей отказ принять претензию по электронной почте?</i></p> <p><i>Конечно нет.</i></p> <p><i>Вывод: не следует игнорировать претензии, полученные по электронной почте - отвечать на такие претензии нужно в обычном рабочем порядке - ровно также как и на "бумажные".</i></p> <p><i>Какой срок ответа на претензию туриста установлен законом?</i></p> <p><i>Срок для удовлетворения большинства требований потребителя - 10 дней.</i></p> <p><i>Поскольку слово "рабочих" в законе не прописано, исчисление ведется в календарных днях.</i></p> <p><i>Здесь опять же есть нюансы (а как же без них) - например, на наш взгляд, 10-дневный срок не действует в ряде случаев - например при отказе туриста от исполнения договора по причинам, НЕ связанным с наличием в услугах недостатков (передумал, заболел, не захотел лететь) - действуют общие положения Гражданского кодекса, которые предусматривают возврат в "разумные сроки" (которые могут быть и больше 10 дней).</i></p> <p><i>Вместе с тем, именно 10-дневный срок "на слуху" у абсолютного большинства туристов и судей.</i></p> <p><i>В связи с этим, опять же исходя из целей, а) дать компетентный ответ б) не доводить дело до суда, отвечать на претензии рекомендуется в срок не превышающий 10 дней.</i></p> <p><i>Вывод: рекомендуемый срок ответа на претензию туриста - не более 10 календарных дней.</i></p> <p><i>Каким способом нужно отправлять ответ на претензию?</i></p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>Закон не регламентирует способ отправки претензии.</p> <p>Направляя туристу ответ на претензию, перед нами стоят две задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответить туристу быстро - чтобы не получить иск в суд "раньше времени" - здесь подойдет факс, электронная почта (особенно если турист иногородний).</li> <li>2. Зафиксировать факт отправки ответа на претензию - здесь подойдет вручение ответа под роспись или отправка ответа заказным письмом с уведомлением о вручении.</li> </ol> <p>В связи с этим, при ответах на серьезные претензии, можно сочетать несколько способов отправки.</p> <p>Например - сразу после изготовления ответа отправить его туристу по электронной почте, а параллельно - заказным письмом Почтой России.</p> <p>С одной стороны, турист быстро получит ответ по электронной почте и не будет "томиться" в ожидании Вашего решения, обращаться к юристам и жаловаться в Роспотребнадзор.</p> <p>С другой - после отправки ответа заказным письмом у Вас на руках останется квитанция - веское доказательство отправки ответа на бумажном носителе.</p> <p>Вывод: при отправке ответа можно сочетать оба способа отправки писем - надежный и оперативный.</p> <p>Что делать агентству, если в неудобствах туриста виноват туроператор, а турист предъявляет претензии к агентству? Например, при исчезновении туроператора.</p> <p>Достаточно часто туристы предъявляют претензии к агентам даже в тех случаях, когда агент объективно ни в чем не виноват. Ситуации могут быть разными – это и самый «тяжелый случай» с исчезновением туроператора, и менее серьезные проблемы связанные, например, с заменой туроператором отеля или иным снижением качества услуг. Что делать с такими претензиями?</p> <p>Во-первых, ни в коем случае не оставлять претензии без ответа. По-прежнему стоит помнить о целях ответа на претензии – разъяснить туристу положения закона или убедить в своей правоте, а в конечном счете – урегулировать конфликт без суда. Отсутствие ответа на претензию с большой долей вероятности повлечет получение повестки в суд в течение 1-2 месяцев после получения претензии.</p> <p>Во-вторых, ответить туристу максимально подробно. Ссылки на законы могут соседствовать с «человеческим» объяснением произошедшей ситуации, разъяснениями на тему «что такое турагент и что такое туроператор», «за что по закону отвечают турагент и туроператор» и «кто виноват в сложившейся ситуации». Вряд ли короткая отписка «обрадует» туриста и убедит его в Вашей правоте. Напротив, подробные ответы на претензии туристов позволяют урегулировать конфликты без суда в большинстве случаев.</p> <p>При исчезновении туроператора ответы обычно направляются туристам сразу же, по мере готовности.</p> <p>В случаях, не связанных с исчезновением туроператоров, агент направляет претензию туриста туроператору и отвечает на нее после получения ответа туроператора (или пересылает туристу ответ туроператора приложив сопроводительное письмо со своим видением ситуации).</p> <p>Что делать если мы не "укладываемся" в установленный законом срок?</p> <p>К сожалению, строго по закону, турист, не получив положительного ответа на претензию в 10-дневный срок может "смело" писать иск в суд.</p> <p>Дело в том, что законодательство предписывает не "ответить на претензию" в 10 дневный срок, а "удовлетворить требования" потребителя.</p> <p>Вместе с тем, бывают ситуации, когда дать ответ в короткий срок невозможно по объективным причинам.</p> <p>В этой ситуации выходом может стать предварительный ответ туристу - это гораздо лучше, чем совсем никакого ответа.</p> <p>Цели предварительного ответа туристу:</p> <p>- показать туристу что Вы не игнорируете его требования, не уклоняетесь от</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p><i>общения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не допустить преждевременного обращения в суд туриста, который раздосадован Вашим молчанием</li> <li>- не допустить появления в иске туриста фраз из серии "агентство игнорировало мои требования, чем причинило мне моральный вред" (<a href="https://ukab.ru/otvety-na-pretenzii-turistov">https://ukab.ru/otvety-na-pretenzii-turistov</a>)</li> </ul> <p>Задание 2. Воспользовавшись доступной информацией о профиле деятельности организации в сфере гостиничного бизнеса и туризма и данными пред переводческим анализом текста представить письменный перевод письма - разъяснения о работе с требованиями о возмещении оплаты с соблюдением норм лексической эквивалентности, а также грамматических, семантических и стилистических норм.</p> <p>Задание 3. Сформулировать стилистические особенности письма-претензии для переводчика-консультанта, работающего в сфере гостиничного бизнеса и туризма.</p> <p>Задание 4. Сформулировать стилистические особенности письма-предложения для переводчика-консультанта, работающего в сфере гостиничного бизнеса и туризма.</p> <p>Задание 5. Сформулировать стилистические особенности письма-бронирования для переводчика-консультанта, работающего в сфере гостиничного бизнеса и туризма.</p>
Кейс-задача № 3	<p>Задание 1. Описать ситуацию с позиции консультанта-переводчика, работающего в сфере гостиничного бизнеса и туризма, провести редактирование перевода информационного сайта компании, работающей в указанной сфере деятельности. <a href="https://www.visitrussia.com/guide/visit_karelia">https://www.visitrussia.com/guide/visit_karelia</a>.</p> <p>Задание 2. Провести профессиональную работу с текстом с целью найти и исправить смысловые ошибки.</p> <p>Задание 3. Провести профессиональную работу с текстом с целью найти и исправить искажения и неточности, улучшить стиль.</p> <p>Задание 4. Провести профессиональную работу с текстом с целью привести внешний вид и форматирование в соответствие с оригиналом.</p> <p>Задание 5. Сформулировать достоинства и недостатки редактируемого текста перевода с точки зрения его лингвистического соответствия оригиналу.</p>
Кейс-задача № 4	<p>Задание 1. С позиции консультанта-переводчика, работающего в сфере гостиничного бизнеса и туризма, осуществить последовательный устный перевод информационного сообщения для клиентов компании, отправляющихся в путешествие.</p> <p>Задание 2. Произвести последовательный устный перевод информационного сообщения о действиях в непредвиденных ситуациях: авиакомпания потеряла багаж, вы не успели забронировать подходящий номер в отеле, трудности с погодой и маршрутом. <a href="https://www.traveller.com.au/flight-of-fancy-podcast-travel--the-things-that-will-go-wrong-hljqsc">https://www.traveller.com.au/flight-of-fancy-podcast-travel--the-things-that-will-go-wrong-hljqsc</a></p> <p>Задание 3. Минимизировать стилистические ошибки, самоисправления и повторы.</p> <p>Задание 4. Записать аудиотрек перевода подкаста и разместить на любом облачном сервисе.</p> <p>Задание 5. Проанализировать свою запись перевода и представить общие рекомендации для устранения ошибок в передаче смысловой структуры, а также возможные несоответствия при переводе культурных реалий и референтных знаний культуры языка высказывания.</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 5	<p>Задание 1. С позиции консультанта-переводчика, работающего в сфере юриспруденции, провести редактирование перевода информационного сайта компании, работающей в указанной сфере деятельности.</p> <p><a href="https://tcg.net.ua/en/lawyer">https://tcg.net.ua/en/lawyer</a></p> <p>Задание 2. Провести профессиональную работу с текстом с целью найти и исправить смысловые ошибки, искажения и неточности, улучшить стиль.</p> <p>Задание 3. Провести профессиональную работу с текстом с целью привести внешний вид и форматирование в соответствие с оригиналом.</p> <p>Задание 4. Провести профессиональную работу с текстом с целью привести внешний вид и форматирование в соответствие с оригиналом.</p> <p>Задание 5. Сформулировать достоинства и недостатки редактируемого текста перевода с точки зрения его лингвистического соответствия оригиналу.</p>

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета (директор института)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

обучающегося группы \_\_\_\_\_ :  
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

**Место прохождения практики:**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

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

### Содержание индивидуального задания на практику<sup>1</sup>:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____
	(вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано руководителем практики от Академии

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Должно быть не менее 5-ти вариантов (суммарно не менее 25-ти кейс-задач) по каждой практике в соответствии с учебным планом

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

**Направление/специальность подготовки:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления /специальности подготовки)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

**Место прохождения практики:**

\_\_\_\_\_  
(наименование Профильной организации)

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

**Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание индивидуального задания</b>
1.	Инструктаж по ознакомлению с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правилами и гигиенических нормативами
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам  <div align="center">(вид практики, тип практики)</div>
2.1	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3	Кейс-задача № 3
2.4	Кейс-задача № 4
2.5	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики
5.	Защита отчета по практике (предоставление в ЭИОС)

Разработано руководителем практики от Академии

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_

(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

**ОТЧЕТ**

**ПО** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

**Обучающийся** \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Ответственное лицо  
от Профильной организации** \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П. (при наличии)

**Москва 20\_\_г.**

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений,  
навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Декану факультета  
(директору института)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица  
от Профильной организации)

## СПРАВКА<sup>2</sup>

Дана

\_\_\_\_\_ в том, что  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)  
он(а) действительно проходил(а)

\_\_\_\_\_ (наименование вида и типа практики)  
(\_\_\_\_\_ недели) в  
(количество недель)

\_\_\_\_\_ (наименование Профильной организации)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Обучающийся(ая) \_\_\_\_\_ успешно  
прошел(а)

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от  
Профильной организации**  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup> Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

## Аттестационный лист

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)  
обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)  
группы \_\_\_\_\_ по направлению подготовки / специальности \_\_\_\_\_,  
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/ специальности)  
профиль/специализация \_\_\_\_\_,  
(наименование профиля/ специализации)  
успешно прошел(ла)

\_\_\_\_\_ (наименование вида и типа практики)  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Профильной  
организации:

\_\_\_\_\_ (наименование Профильной организации)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

### **I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:**

#### **Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):**

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

#### **Владение материалом (нужное отметить ✓):**

##### **Обучающийся:**

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

#### **Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):**

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

#### **Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):**

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

**Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):**

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):**

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-1	Способен мыслить системно и критически	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
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	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОПК-4	Способен осуществлять межязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОПК-5	Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-1	Способен к осуществлению комплексного подхода при решении профессиональных задач в области теории и практики перевода	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК-2	Способен к осуществлению комплексного подхода при решении профессиональных задач в области межкультурной коммуникации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

## II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
<b>Итоговая оценка:</b>	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Ученого совета ЧУ ВО МосАП  
протокол № 12 от 12.12.2022 г.  
(в редакции № 1 от 30.08.2023 г., протокол № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧУ ВО МосАП



Т.В. Васильева  
12.12.2022 г.  
(в редакции № 1 от 30.08.2023 г.)

**Рабочая программа практики  
производственная (Педагогическая) практика**

<b>Уровень высшего образования:</b>	<i>бакалавриат</i>
<b>Направление подготовки:</b>	<i>45.03.02 Лингвистика</i>
<b>Направленность (профиль) подготовки:</b>	<i>Теория и практика перевода</i>
<b>Квалификация (степень):</b>	<i>Бакалавр</i>
<b>Форма обучения:</b>	<i>заочная</i>
<b>Срок обучения:</b>	<i>4 года 6 месяцев</i>
<b>Год набора:</b>	<i>2022г.</i>

**Москва 2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП, И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ. ....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ).....	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.....	8
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	8
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ): .....	10
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: .....	10
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ .....	11
11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	11

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП, И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – педагогическая практика.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен к осуществлению комплексного подхода при решении профессиональных задач в области межкультурной коммуникации	ПК-2	ПК-2.1. Демонстрирует знания и использует современные методики обучения и материалы при решении профессиональных задач	–	Выбирать стиль общения в зависимости от аудитории обучающихся	Планировать и проводить занятия по обучению иностранному языку
Способен к осуществлению комплексного подхода при подготовке и осуществлении процесса обучения в сфере преподавания иностранных языков и культур		ПК-3	ПК-3.1. Демонстрирует знания и использует современные методики обучения и материалы при решении профессиональных задач	–	Выбирать методики и технологии обучения иностранному языку в зависимости от целевой аудитории обучающихся
			ПК-3.2. Умеет использовать различные подходы и методики в обучении иностранным языкам и культурам в зависимости от целей и задач	–	Выбирать соответствующий подход к обучению иностранному языку в зависимости от целей обучающихся

## 3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Программа производственной (педагогической практики) практики относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».  
 Производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре.  
 Форма контроля промежуточной аттестации – зачет.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 ак. часов (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 204 ак.ч, контроль 4 ак.ч), 4 недели.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая - четвертая неделя
3	Заключительный этап	Четвертая неделя (последний день)

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)**

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики; Выполнение индивидуального задания; Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

#### **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

- титульный лист отчета (с электронной подписью обучающегося и подписью, печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации);
- отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);
- справку, заверенную подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащую сведения о прохождении практики.

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

### **Основная литература:**

1. Пасов, Е.И. Методика как теория и технология иноязычного образования / Е.И. Пасов. - Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2010. - Кн. 1. - 543 с. : ил., табл., схем. - (Методика как наука). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-94809-424-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/>

2. Е. Гараева, В. Гладких, О. Мазина, Т. Султанова Педагогическая практика бакалавра профессионального обучения : учебное пособие ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 166 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/>

3. Исхакова Ф.С. Педагогика и психология: Учеб. пособие /Ф.С. Исхакова. - Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2015.-136 с.-режим доступа <http://biblioclub.ru/>

4. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. – Москва : Юнити, 2015. – 439 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/>

5. Вильданова Г.А. Теория и практика перевода: (на материале английского языка): учебное пособие. - М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 111 с. – режим доступа <http://biblioclub.ru/>

### **Дополнительная литература:**

1. Нелюбин, Л.Л. Переводоведческая лингводидактика : учебно-методическое пособие / Л.Л. Нелюбин, Е.Г. Князева – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 321 с. : ил. - ISBN 978-5-9765-0800-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/>

2. Козьяков Р.В. Педагогика и психология Ч. 1 Психология: Учебник.-М.: Директ-Медиа, 2013.-358 с. – режим доступа <http://biblioclub.ru>

3. Козьяков Р.В. Педагогика и психология Ч. 2 Педагогика: Учебник.-М.: Директ-Медиа, 2013.-727 с. – режим доступа <http://biblioclub.ru>

4. Общая психология: Тексты: учебное пособие. – М.: Когито-Центр, 2013. – режим доступа <http://biblioclub.ru>

5. Слепович, В.С. Перевод (английский - русский)=Translation (English - Russian) : учебник / В.С. Слепович. – Минск : Тетралит, 2014. – 336 с.– режим доступа <http://biblioclub.ru>

6. Аликина Е.В. Теория перевода первого иностранного языка: учебно-практическое пособие / Е.В. Аликина, С.С. Хромов. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 167с. – режим доступа <http://biblioclub.ru>

### **Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ресурса</b>	<b>Ссылка</b>
1	Портал «Российское образование».	<a href="https://www.edu.ru/">https://www.edu.ru/</a>
2	«Российский общеобразовательный портал»	<a href="http://window.edu.ru/resource/309/4309">http://window.edu.ru/resource/309/4309</a>
3	Единый Национальный портал дополнительного образования детей	<a href="http://dop.edu.ru/home/93">http://dop.edu.ru/home/93</a>
4	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	<a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>
5	Электронная версия газеты «Английский язык»	<a href="https://eng.1sept.ru/">https://eng.1sept.ru/</a>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### ***лицензионное программное обеспечение:***

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition;

### ***лицензионное программное обеспечение отечественного производства:***

- Антивирусная программа Dr. Web;

### ***свободно-распространяемое программное обеспечение:***

- 7-ZIP – архиватор <https://7-zip.org/ua/ru/>
- Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/o-programme/>

- Gimp – растровый графический редактор <http://www.progimp.ru/>

### ***электронно-библиотечная система:***

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.

### ***современные профессиональные баз данных:***

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### ***информационные справочные системы:***

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:**

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Академии, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

## 11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета.

Зачёт по производственной практике формируется на основе:

*Отчет по производственной практике:*

- **70-100** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе;

- **50-69** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:

- частично или не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил или не выполнил спектр функций, которые частично или полностью не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе;

**0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе

Итоговая форма контроля:  
 «Зачтено» - 50-100 баллов  
 «Не зачтено» - 0-49 баллов.

**Типовые задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	<p><b>Задание 1.</b> Описание ситуации: С позиции помощника преподавателя иностранного языка в общеобразовательном учреждении изучить особенности преподавания иностранного языка в Государственном Бюджетном Общеобразовательном Учреждении Средней Общеобразовательной Школе для уровня Основного Общего образования (5-9 классы). Изучить на сайте ГБОУ СОШ базы практики, внести в письменный отчет информацию об особенностях данного образовательного учреждения (о педагогическом коллективе, контингенте детей направлениях деятельности образовательной организации, материально-техническом обеспечении). Ознакомится с Уставом, документами, регламентирующими деятельность учителя ГБОУ СОШ.</p> <p>Содержание задания: Провести критический анализ УМК с точки зрения соответствия изученным ранее закономерностям процессов преподавания и изучения иностранных языков. Составить индивидуальный план работы в качестве помощника преподавателя иностранного языка» ступени Основного Общего образования ГБОУ СОШ с разбивкой на этапы практической деятельности. Укажите: - Ф.И.О. руководителя практики в ГБОУ СОШ - Класс, который закреплен за Вами - расписание Ваших уроков. Проанализируйте УМК, по которому работает класс: рабочую программу, тематический план, контрольно-измерительные материалы и пр.</p> <p>Составить расширенный тематический план, советуемый рабочей программе и УМК. На основе критического анализа существующего УМК выявить наименее обеспеченные аутентичными текстами и методическими материалами разделы и произвести подбор материалов с использованием справочников специальной литературы и различных интернет ресурсов. Определить проблемы межкультурной коммуникации, которые могут возникнуть при изучении указанных в нем тем и методы их решения в процессе формирования способности обучающихся к межнациональному общению.</p> <p><b>Задание 2.</b> Описание ситуации: С позиции помощника методиста в сфере преподавания иностранного языка в общеобразовательном учреждении представить мониторинг и анализ преподавания иностранного языка в назначенном Вам учебном коллективе в рамках Основного Общего образования ГБОУ СОШ.</p> <p>Содержание задания: Отработать и закрепить навыки устного последовательного перевода при работе с преподавателем иностранного языка.</p> <p>Использовать правила международного этикета и поведения переводчика при работе с преподавателем иностранного языка. Посетить за период практики не менее 5 уроков своего руководителя и однокурсников.</p> <p>Проанализировать эти уроки с точки зрения адекватности перевода использованных преподавателями фрагментов аутентичных текстов, а также способности эффективно строить учебный процесс в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения в ОУ. Понаблюдайте за обучающимися. Определите,</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>насколько адекватно они воспринимают и способны переводить иноязычные тексты.</p> <p>Составить список педагогических технологий, которые позволят сделать работу преподавателя более эффективной: использование аутентичных текстов определенной тематики, дидактические игры, метод проектов, а также провести поиск учебных материалов, на основе которых их можно реализовать.</p> <p><b>Задание 3.</b> Описание ситуации: С позиции преподавателя иностранного языка в ГБОУ СОШ подготовьте в соответствии с тематическим планированием планы-конспекты пробных уроков.</p> <p>Содержание задания: Планы составляются в соответствии с требованиями к конспекту уроков. Осуществить перевод заданий для занятий по иностранному языку с применением приемов перевода. Использовать правила международного этикета и поведения переводчика при переводе и подготовке заданий для развития навыков межкультурной коммуникации у обучаемых, а также при работе с преподавателем иностранного языка.</p> <p>Составить не менее 5 планов-конспектов для уроков. Каждый план-конспект необходимо показать руководителю практики за день до проведения урока. Руководитель принимает решение о допуске к проведению урока или его фрагмента.</p> <p><b>Задание 4.</b> Описание ситуации: С позиции преподавателя иностранного языка в ГБОУ СОШ осуществите апробацию разработанных Вами фрагментов педагогических и учебных форм работы, направленных на освоение учащимися определенных аспектов иностранного языка на уровне Основного общего образования.</p> <p>Содержание задания: проведите по составленным планам-конспектам пробные уроки или фрагменты уроков, с использованием составленных Вами дидактических материалов. После каждого проведенного урока совместно с наставником, сделайте устный самоанализ урока. Учитывайте замечания и рекомендации при проведении следующих уроков.</p> <p>Выполните письменно не менее 3х самоанализов уроков (заданий) с точки зрения их эффективности. В самоанализе прокомментируйте, как Вы использовали учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме.</p> <p><b>Задание 5.</b> Описание ситуации: С позиции помощника преподавателя иностранного языка в ГБОУ СОШ на уровне Основного Общего образования, подготовьте дидактические материалы с использованием ИКТ и возможностью их использования в для самостоятельного изучения материала.</p> <p>Содержание задания: подготовьте и запишите учебное видео на английском языке длительностью не более 3-5 минут с использованием разработанных Вами дидактических материалов.</p> <p>Прокомментируйте, какие стратегии межкультурной коммуникации Вы должны применить, чтобы Ваше видео могло быть использовано в преподавании иностранного языка в других культурных сообществах.</p> <p>Опишите методику подготовки к выполнению перевода Вашего видеоурока, включая поиск информации в справочной специальной литературе и компьютерных сетях.</p> <p>Загрузите Ваш видеоурок в облачный сервис и предоставьте ссылку.</p>
Кейс-задача № 2	<p><b>Задание 1.</b> Описание ситуации: С позиции помощника преподавателя иностранного языка в общеобразовательном учреждении изучить особенности преподавания иностранного языка в Государственном Бюджетном Общеобразовательном Учреждении Средней</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>Общеобразовательной Школе на уровне Среднего Общего образования. Изучить на сайте ГБОУ СОШ базы практики, внести в письменный отчет информацию об особенностях данного образовательного учреждения (о педагогическом коллективе, контингенте детей направлениях деятельности образовательной организации, материально-техническом обеспечении). Ознакомится с Уставом, документами, регламентирующими деятельность учителя ГБОУ СОШ на уровне Среднего Общего образования.</p> <p>Содержание задания: провести критический анализ УМК с точки зрения соответствия изученным ранее закономерностям процессов преподавания и изучения иностранных языков. Составить индивидуальный план работы в качестве помощника преподавателя иностранного языка» ГБОУ СОШ с разбивкой на этапы практической деятельности. Укажите: - Ф.И.О. руководителя практики в ГБОУ СОШ - Класс, который закреплен за Вами <sup>11</sup><sub>SEP</sub> - расписание Ваших уроков. Проанализируйте УМК, по которому работает класс: рабочую программу, тематический план, контрольно-измерительные материалы и пр.</p> <p>Составить расширенный тематический план, советуемый рабочей программе и УМК. На основе критического анализа, существующего УМК выявить наименее обеспеченные аутентичными текстами и методическими материалами разделы и произвести подбор материалов с использованием справочников специальной литературы и различных интернет ресурсов. Определить проблемы межкультурной коммуникации, которые могут возникнуть при изучении указанных в нем тем и методы их решения в процессе формирования способности обучающихся к межнациональному общению.</p> <p><b>Задание 2.</b> Описание ситуации: С позиции помощника методиста в сфере преподавания иностранного языка в общеобразовательном учреждении представить мониторинг и анализ преподавания иностранного языка в назначенном Вам учебном коллективе в рамках ГБОУ СОШ на уровне Среднего Общего образования.</p> <p>Содержание задания: Отработать и закрепить навыки устного последовательного перевода при работе с преподавателем иностранного языка.</p> <p>Использовать правила международного этикета и поведения переводчика при работе с преподавателем иностранного языка. Посетить за период практики не менее 5 уроков своего руководителя и однокурсников.</p> <p>Проанализировать эти уроки с точки зрения адекватности перевода использованных преподавателями фрагментов аутентичных текстов, а также способности эффективно строить учебный процесс в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения в ГБОУ СОШ. Понаблюдайте за обучающимися. Определите, насколько адекватно они воспринимают и способны переводить иноязычные тексты.</p> <p>Составить список педагогических технологий, которые позволят сделать работу преподавателя более эффективной: использование аутентичных текстов определенной тематики, дидактические игры, метод проектов, а также провести поиск учебных материалов, на основе которых их можно реализовать.</p> <p><b>Задание 3.</b> Описание ситуации: С позиции преподавателя иностранного языка в ГБОУ СОШ подготовьте в соответствии с тематическим планированием планы-конспекты пробных уроков.</p> <p>Содержание задания: Планы составляются в соответствии с требованиями к конспекту уроков. Осуществить перевод заданий для</p>

№ п/п	<b>Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</b>
	<p>занятий по иностранному языку с применением приемов перевода. Использовать правила международного этикета и поведения переводчика при переводе и подготовке заданий для развития навыков межкультурной коммуникации у обучаемых, а также при работе с преподавателем иностранного языка.</p> <p>Составить не менее 5 планов-конспектов для уроков. Каждый план-конспект необходимо показать руководителю практики за день до проведения урока. Руководитель принимает решение о допуске к проведению урока или его фрагмента</p> <p><b>Задание 4.</b> Описание ситуации: С позиции преподавателя иностранного языка в ГБОУ СОШ на уровне Среднего Общего образования осуществите апробацию разработанных Вами фрагментов педагогических и учебных форм работы, направленных на освоение учащимися определенных аспектов иностранного языка.</p> <p>Содержание задания: проведите по составленным планам-конспектам пробные уроки или фрагменты уроков, с использованием составленных Вами дидактических материалов. После каждого проведенного урока совместно с наставником, сделайте устный самоанализ урока. Учитывайте замечания и рекомендации при проведении следующих уроков.</p> <p>Выполните письменно не менее 3х самоанализов уроков (заданий) с точки зрения их эффективности. В самоанализе прокомментируйте, как Вы использовали учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме.</p> <p><b>Задание 5.</b> Описание ситуации: С позиции помощника преподавателя иностранного языка в ГБОУ СОШ на уровне Среднего Общего образования, подготовьте дидактические материалы с использованием ИКТ и возможностью их использования для самостоятельного изучения материала.</p> <p>Содержание задания: подготовьте и запишите учебное видео на английском языке длительностью не более 3-5 минут с использованием разработанных Вами дидактических материалов. Прокомментируйте, какие стратегии межкультурной коммуникации Вы должны применить, чтобы Ваше видео могло быть использовано в преподавании иностранного языка в других культурных сообществах. Опишите методику подготовки к выполнению перевода Вашего видеоурока, включая поиск информации в справочной специальной литературе и компьютерных сетях.</p> <p>Загрузите Ваш видеоурок в облачный сервис и предоставьте ссылку.</p>
Кейс-задача № 3	<p><b>Задание 1.</b> Описание ситуации: С позиции помощника преподавателя иностранного языка в учебном заведении изучить особенности преподавания иностранного языка в Среднем Специальном Учебном Заведении. Изучить на сайте ССУЗ базы практики, внести в письменный отчет информацию об особенностях данного образовательного учреждения (о педагогическом коллективе, контингенте детей направлениях деятельности образовательной организации, материально-техническом обеспечении). Ознакомится с Уставом, документами, регламентирующими деятельность учителя ГБОУ СОШ на уровне Среднего Общего образования.</p> <p>Содержание задания: провести критический анализ УМК с точки зрения соответствия изученным ранее закономерностям процессов преподавания и изучения иностранных языков. Составить индивидуальный план работы в качестве помощника преподавателя иностранного языка» ССУЗ с разбивкой на этапы практической деятельности. Укажите: - Ф.И.О. руководителя практики в ССУЗ -</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>Класс, который закреплен за Вами, расписание Ваших уроков. Проанализируйте УМК, по которому работает класс: рабочую программу, тематический план, контрольно-измерительные материалы и пр.</p> <p>Составить расширенный тематический план, советуемый рабочей программе и УМК. На основе критического анализа, существующего УМК выявить наименее обеспеченные аутентичными текстами и методическими материалами разделы и произвести подбор материалов с использованием справочников специальной литературы и различных интернет ресурсов. Определить проблемы межкультурной коммуникации, которые могут возникнуть при изучении указанных в нем тем и методы их решения в процессе формирования способности обучающихся к межнациональному общению.</p> <p><b>Задание 2.</b> Описание ситуации: С позиции помощника методиста в сфере преподавания иностранного языка в специальном учебном заведении представить мониторинг и анализ преподавания иностранного языка в назначенном Вам учебном коллективе в ССУЗ.</p> <p>Содержание задания: Отработать и закрепить навыки устного последовательного перевода при работе с преподавателем иностранного языка.</p> <p>Использовать правила международного этикета и поведения переводчика при работе с преподавателем иностранного языка. Посетить за период практики не менее 5 уроков своего руководителя и однокурсников.</p> <p>Проанализировать эти уроки с точки зрения адекватности перевода использованных преподавателями фрагментов аутентичных текстов, а также способности эффективно строить учебный процесс в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения в ССУЗ-е. Понаблюдайте за обучающимися. Определите, насколько адекватно они воспринимают и способны переводить иноязычные тексты.</p> <p>Составить список педагогических технологий, которые позволят сделать работу преподавателя более эффективной: использование аутентичных текстов определенной тематики, дидактические игры, метод проектов, а также провести поиск учебных материалов, на основе которых их можно реализовать.</p> <p><b>Задание 3.</b> Описание ситуации: С позиции преподавателя иностранного языка в ССУЗ подготовьте в соответствии с тематическим планированием планы-конспекты пробных уроков.</p> <p>Содержание задания: Планы составляются в соответствии с требованиями к конспекту уроков. Осуществить перевод заданий для занятий по иностранному языку с применением приемов перевода. Использовать правила международного этикета и поведения переводчика при переводе и подготовке заданий для развития навыков межкультурной коммуникации у обучаемых, а также при работе с преподавателем иностранного языка.</p> <p>Составить не менее 5 планов-конспектов для уроков. Каждый план-конспект необходимо показать руководителю практики за день до проведения урока. Руководитель принимает решение о допуске к проведению урока или его фрагмента.</p> <p><b>Задание 4.</b> Описание ситуации: С позиции преподавателя иностранного языка в осуществите апробацию разработанных Вами фрагментов педагогических и учебных форм работы, направленных на освоение учащимися определенных аспектов иностранного языка.</p> <p>Содержание задания: проведите по составленным планам-конспектам пробные уроки или фрагменты уроков, с использованием</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>составленных Вами дидактических материалов. После каждого проведенного урока совместно с наставником, сделайте устный самоанализ урока. Учитывайте замечания и рекомендации при проведении следующих уроков.</p> <p>Выполните письменно не менее 3х самоанализов уроков (заданий) с точки зрения их эффективности. В самоанализе прокомментируйте, как Вы использовали учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме.</p> <p><b>Задание 5.</b> Описание ситуации: С позиции помощника преподавателя иностранного языка в ССУЗ, подготовьте дидактические материалы с использованием ИКТ и возможностью их использования в для самостоятельного изучения материала.</p> <p>Содержание задания: подготовьте и запишите учебное видео на английском языке длительностью не более 3-5 минут с использованием разработанных Вами дидактических материалов.</p> <p>Прокомментируйте, какие стратегии межкультурной коммуникации Вы должны применить, чтобы Ваше видео могло быть использовано в преподавании иностранного языка в других культурных сообществах.</p> <p>Опишите методику подготовки к выполнению перевода Вашего видеурока, включая поиск информации в справочной специальной литературе и компьютерных сетях.</p> <p>Загрузите Ваш видеурок в облачный сервис и предоставьте ссылку.</p>
Кейс-задача № 4	<p><b>Задание 1.</b> Описание ситуации: С позиции помощника преподавателя иностранного изучить особенности преподавания иностранного языка в ВУЗ-е. Изучить на сайте ВУЗ-а базы практики, внести в письменный отчет информацию об особенностях данного образовательного учреждения (о педагогическом коллективе, контингенте детей направлениях деятельности образовательной организации, материально-техническом обеспечении). Ознакомится с Уставом, документами, регламентирующими деятельность учителя ВУЗ-а.</p> <p>Содержание задания: провести критический анализ УМК с точки зрения соответствия изученным ранее закономерностям процессов преподавания и изучения иностранных языков. Составить индивидуальный план работы в качестве помощника преподавателя иностранного языка в ВУЗе с разбивкой на этапы практической деятельности. Укажите: - Ф.И.О. руководителя практики в ВУЗе - Класс, который закреплен за Вами- расписание Ваших уроков. Проанализируйте УМК, по которому работает класс: рабочую программу, тематический план, контрольно-измерительные материалы и пр.</p> <p>Составить расширенный тематический план, советуемый рабочей программе и УМК. На основе критического анализа, существующего УМК выявить наименее обеспеченные аутентичными текстами и методическими материалами разделы и произвести подбор материалов с использованием справочников специальной литературы и различных интернет ресурсов. Определить проблемы межкультурной коммуникации, которые могут возникнуть при изучении указанных в нем тем и методы их решения в процессе формирования способности обучающихся к межнациональному общению.</p> <p><b>Задание 2.</b> Описание ситуации: С позиции помощника методиста в сфере преподавания иностранного языка в общеобразовательном учреждении представить мониторинг и анализ преподавания иностранного языка в назначенном Вам учебном коллективе в рамках ВУЗ-а.</p> <p>Содержание задания: Отработать и закрепить навыки устного</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>последовательного перевода при работе с преподавателем иностранного языка.</p> <p>Использовать правила международного этикета и поведения переводчика при работе с преподавателем иностранного языка. Посетить за период практики не менее 5 уроков своего руководителя и однокурсников.</p> <p>Проанализировать эти уроки с точки зрения адекватности перевода использованных преподавателями фрагментов аутентичных текстов, а также способности эффективно строить учебный процесс в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения в ВУЗе. Понаблюдайте за обучающимися. Определите, насколько адекватно они воспринимают и способны переводить иноязычные тексты.</p> <p>Составить список педагогических технологий, которые позволят сделать работу преподавателя более эффективной: использование аутентичных текстов определенной тематики, дидактические игры, метод проектов, а также провести поиск учебных материалов, на основе которых их можно реализовать.</p> <p><b>Задание 3.</b> Описание ситуации: С позиции преподавателя иностранного языка в ВУЗ подготовьте в соответствии с тематическим планированием планы-конспекты пробных уроков.</p> <p>Содержание задания: Планы составляются в соответствии с требованиями к конспекту уроков. Осуществить перевод заданий для занятий по иностранному языку с применением приемов перевода. Использовать правила международного этикета и поведения переводчика при переводе и подготовке заданий для развития навыков межкультурной коммуникации у обучаемых, а также при работе с преподавателем иностранного языка.</p> <p>Составить не менее 5 планов-конспектов для уроков. Каждый план-конспект необходимо показать руководителю практики за день до проведения урока. Руководитель принимает решение о допуске к проведению урока или его фрагмента.</p> <p><b>Задание 4.</b> Описание ситуации: С позиции преподавателя иностранного языка в ВУЗ- осуществите апробацию разработанных Вами фрагментов педагогических и учебных форм работы, направленных на освоение учащимися определенных аспектов иностранного языка.</p> <p>Содержание задания: проведите по составленным планам-конспектам пробные уроки или фрагменты уроков, с использованием составленных Вами дидактических материалов. После каждого проведенного урока совместно с наставником, сделайте устный самоанализ урока. Учитывайте замечания и рекомендации при проведении следующих уроков.</p> <p>Выполните письменно не менее 3х самоанализов уроков (заданий) с точки зрения их эффективности. В самоанализе прокомментируйте, как Вы использовали учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме.</p> <p><b>Задание 5.</b> Описание ситуации: С позиции помощника преподавателя иностранного языка в ВУЗе, подготовьте дидактические материалы с использованием ИКТ и возможностью их использования в для самостоятельного изучения материала.</p> <p>Содержание задания: подготовьте и запишите учебное видео на английском языке длительностью не более 3-5 минут с использованием разработанных Вами дидактических материалов.</p> <p>Прокомментируйте, какие стратегии межкультурной коммуникации</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>Вы должны применить, чтобы Ваше видео могло быть использовано в преподавании иностранного языка в других культурных сообществах. Опишите методику подготовки к выполнению перевода Вашего видеурока, включая поиск информации в справочной специальной литературе и компьютерных сетях.</p> <p>Загрузите Ваш видеурок в облачный сервис и предоставьте ссылку.</p>
Кейс-задача № 5	<p><b>Задание 1.</b> Описание ситуации: С позиции помощника преподавателя иностранного изучить особенности преподавания иностранного языка в Образовательном учреждении дополнительного образования. Изучить на сайте ОУДО базы практики, внести в письменный отчет информацию об особенностях данного образовательного учреждения (о педагогическом коллективе, контингенте детей направлениях деятельности образовательной организации, материально-техническом обеспечении). Ознакомится с Уставом, документами, регламентирующими деятельность учителя ОУДО.</p> <p>Содержание задания: провести критический анализ УМК с точки зрения соответствия изученным ранее закономерностям процессов преподавания и изучения иностранных языков. Составить индивидуальный план работы в качестве помощника преподавателя иностранного языка в ОУДО с разбивкой на этапы практической деятельности. Укажите: - Ф.И.О. руководителя практики в ОУДО который закреплен за Вами- расписание Ваших уроков. Проанализируйте УМК, по которому работает класс: рабочую программу, тематический план, контрольно-измерительные материалы и пр.</p> <p>Составить расширенный тематический план, советуемый рабочей программе и УМК. На основе критического анализа, существующего УМК выявить наименее обеспеченные аутентичными текстами и методическими материалами разделы и произвести подбор материалов с использованием справочников специальной литературы и различных интернет ресурсов. Определить проблемы межкультурной коммуникации, которые могут возникнуть при изучении указанных в нем тем и методы их решения в процессе формирования способности обучающихся к межнациональному общению.</p> <p><b>Задание 2.</b> Описание ситуации: С позиции помощника методиста в сфере преподавания иностранного языка в общеобразовательном учреждении представить мониторинг и анализ преподавания иностранного языка в назначенном Вам учебном коллективе ОУДО.</p> <p>Содержание задания: Отработать и закрепить навыки устного последовательного перевода при работе с преподавателем иностранного языка.</p> <p>Использовать правила международного этикета и поведения переводчика при работе с преподавателем иностранного языка. Посетить за период практики не менее 5 уроков своего руководителя и однокурсников.</p> <p>Проанализировать эти уроки с точки зрения адекватности перевода использованных преподавателями фрагментов аутентичных текстов, а также способности эффективно строить учебный процесс в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения в ОУДО. Понаблюдайте за обучающимися. Определите, насколько адекватно они воспринимают и способны переводить иноязычные тексты.</p> <p>Составить список педагогических технологий, которые позволят сделать работу преподавателя более эффективной: использование аутентичных текстов определенной тематики, дидактические игры, метод проектов, а также провести поиск учебных материалов, на</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>основе которых их можно реализовать.</p> <p><b>Задание 3.</b> Описание ситуации: С позиции преподавателя иностранного языка в ОУДО подготовьте в соответствии с тематическим планированием планы-конспекты пробных уроков.</p> <p>Содержание задания: Планы составляются в соответствии с требованиями к конспекту уроков. Осуществить перевод заданий для занятий по иностранному языку с применением приемов перевода. Использовать правила международного этикета и поведения переводчика при переводе и подготовке заданий для развития навыков межкультурной коммуникации у обучаемых, а также при работе с преподавателем иностранного языка.</p> <p>Составить не менее 5 планов-конспектов для уроков. Каждый план-конспект необходимо показать руководителю практики за день до проведения урока. Руководитель принимает решение о допуске к проведению урока или его фрагмента</p> <p><b>Задание 4.</b> Описание ситуации: С позиции преподавателя иностранного языка в ОУДО, осуществите апробацию разработанных Вами фрагментов педагогических и учебных форм работы, направленных на освоение учащимися определенных аспектов иностранного языка.</p> <p>Содержание задания: проведите по составленным планам-конспектам пробные уроки или фрагменты уроков, с использованием составленных Вами дидактических материалов. После каждого проведенного урока совместно с наставником, сделайте устный самоанализ урока. Учитывайте замечания и рекомендации при проведении следующих уроков.</p> <p>Выполните письменно не менее 3х самоанализов уроков (заданий) с точки зрения их эффективности. В самоанализе прокомментируйте, как Вы использовали учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме.</p> <p><b>Задание 5.</b> Описание ситуации: С позиции помощника преподавателя иностранного языка в ВУЗе, подготовьте дидактические материалы с использованием ИКТ и возможностью их использования в для самостоятельного изучения материала.</p> <p>Содержание задания: подготовьте и запишите учебное видео на английском языке длительностью не более 3-5 минут с использованием разработанных Вами дидактических материалов.</p> <p>Прокомментируйте, какие стратегии межкультурной коммуникации Вы должны применить, чтобы Ваше видео могло быть использовано в преподавании иностранного языка в других культурных сообществах.</p> <p>Опишите методику подготовки к выполнению перевода Вашего видеурока, включая поиск информации в справочной специальной литературе и компьютерных сетях.</p> <p>Загрузите Ваш видеурок в облачный сервис и предоставьте ссылку.</p>

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета (директор института)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

**Место прохождения практики:**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

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

### Содержание индивидуального задания на практику<sup>1</sup>:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____
	(вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано руководителем практики от Академии

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Должно быть не менее 5-ти вариантов (суммарно не менее 25-ти кейс-задач) по каждой практике в соответствии с учебным планом

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

**Направление/специальность подготовки:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления / специальности подготовки)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

обучающегося группы \_\_\_\_\_ :  
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
(наименование Профильной организации)

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



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_

(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

**ОТЧЕТ**

**ПО** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

**Обучающийся** \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Ответственное лицо  
от Профильной организации** \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П. (при наличии)

**Москва 20\_\_г.**

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений,  
навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</b>
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Декану факультета  
(директору института)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица  
от Профильной организации)

## СПРАВКА<sup>2</sup>

Дана

\_\_\_\_\_ В ТОМ, ЧТО  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)  
он(а) действительно проходил(а)

\_\_\_\_\_ (наименование вида и типа практики)  
(\_\_\_\_\_ недели) в  
(количество недель)

\_\_\_\_\_ (наименование Профильной организации)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ успешно  
прошел(а)

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от  
Профильной организации**  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup> Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

## Аттестационный лист

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)  
обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)  
группы \_\_\_\_\_ по направлению подготовки / специальности \_\_\_\_\_,  
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/ специальности)  
профиль/специализация \_\_\_\_\_,  
(наименование профиля/ специализации)  
успешно прошел(ла)

\_\_\_\_\_  
(наименование вида и типа практики)  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Профильной  
организации:

\_\_\_\_\_  
(наименование Профильной организации)  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

### **I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:**

#### **Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):**

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

#### **Владение материалом (нужное отметить ✓):**

##### **Обучающийся:**

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

#### **Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):**

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

#### **Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):**

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

**Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):**

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):**

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-1	Способен мыслить системно и критически	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-1	Способен к осуществлению комплексного подхода при решении профессиональных задач в области теории и практики перевода	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК-2	Способен к осуществлению комплексного подхода при решении профессиональных задач в области межкультурной коммуникации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

## II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных	40	

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики		
<b>Итоговая оценка:</b>	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Ученого совета ЧУ ВО МосАП  
протокол № 12 от 12.12.2022 г.  
(в редакции № 1 от 30.08.2023 г., протокол № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧУ ВО МосАП



Т.В. Васильева  
12.12.2022 г.  
(в редакции № 1 от 30.08.2023 г.)

**Рабочая программа практики  
производственная (Переводческая) практика**

<b>Уровень высшего образования:</b>	<i>бакалавриат</i>
<b>Направление подготовки:</b>	<i>45.03.02 Лингвистика</i>
<b>Направленность (профиль) подготовки:</b>	<i>Теория и практика перевода</i>
<b>Квалификация (степень):</b>	<i>Бакалавр</i>
<b>Форма обучения:</b>	<i>заочная</i>
<b>Срок обучения:</b>	<i>4 года 6 месяцев</i>
<b>Год набора:</b>	<i>2022г.</i>

**Москва 2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП, И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ. ....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ).....	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.....	8
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	8
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ): .....	10
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: .....	10
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ.....	11
11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	11

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП, И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – переводческая практика.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен к осуществлению комплексного подхода при решении профессиональных задач в области теории и практики перевода	ПК-1	ПК-1.2. Владеет всеми нормами как языка перевода, так и переводимого языка	–	Осуществлять перевод с /на родной/иностраный язык с учетом вида перевода и норм переводимого языка и языка перевода	Переводческой деятельности с учетом характера переводимого текста
		ПК-1.3. Использует лексические, стилистически и грамматические конструкции, и нормы в соответствии с ситуацией и областью перевода.	–	Выбрать соответствующую норму, стратегию, технику, трансформацию перевода в зависимости от области переводимого материала	Перевода разножанровых, разностилистических текстов в разных областях знания
Способен к осуществлению комплексного подхода при решении профессиональных задач в области межкультурной коммуникации	ПК-2	ПК-2.2. Владеет навыками подбора способов перевода в зависимости от задачи коммуникации	–	–	Перевода разножанровых, разностилистических текстов в разных областях знания с учетом заявленных задач коммуникации
		ПК-2.3. Использует весь спектр этикетных и	–	Выбрать соответствующий стиль	Осуществления устного и письменного

		этических норм при осуществлении перевода в рамках перевода и межкультурной коммуникации		поведения в зависимости от ситуации межкультурного общения	перевода с учетом этических норм межкультурной коммуникации
--	--	--	--	--	---

### 3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Программа производственной (переводческой практики) практики относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика».

Производственная практика проводится на 5 курсе в 9 семестре.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 ак. часов (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 204 ак.ч, контроль 4 ак.ч), 4 недели.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая - четвертая неделя
3	Заключительный этап	Четвертая неделя (последний день)

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики; Выполнение индивидуального задания; Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

### 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

- титульный лист отчета (с электронной подписью обучающегося и подписью, печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации);
- отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);
- справку, заверенную подписью и печатью (при наличии) ответственного

лица от Профильной организации, содержащую сведения о прохождении практики.

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

### **Основная литература:**

1. Вильданова, Г. А. Теория и практика перевода: (на материале английского языка) : учебное пособие / Г. А. Вильданова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>

2. 3. Андреева, Е.Д. Теория перевода: технология перевода / Е.Д. Андреева ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. – 153 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/>

### **Дополнительная литература**

1. Слепович, В.С. Перевод (английский - русский)=Translation (English - Russian) : учебник / В.С. Слепович. – Минск : Тетралит, 2014. – 336 с.– режим доступа <http://biblioclub.ru>

2. Аликина Е.В. Теория перевода первого иностранного языка: учебно-практическое пособие / Е.В. Аликина, С.С. Хромов. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 167с. – режим доступа <http://biblioclub.ru>

### **Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ресурса</b>	<b>Ссылка</b>
1	Сайт International federation of associations of translators, interpreters and terminologists	<a href="http://www.fit-ift.org/en/home.php">http://www.fit-ift.org/en/home.php</a>
2	Сайт Союз переводчиков России	<a href="http://www.translators-union.ru">http://www.translators-union.ru</a>
3	Сайт British Centre for Literary Translation	<a href="http://translationjournal.net/journal/">http://translationjournal.net/journal/</a>
4	Электронный словарь Мультитран	<a href="http://www.multitrans.ru/">http://www.multitrans.ru/</a>
5	Проект Slovati.ru	<a href="http://slovari.ru/">http://slovari.ru/</a>
6	Проект Rusgram	<a href="http://rusgram.narod.ru/sod1.html">http://rusgram.narod.ru/sod1.html</a>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### ***лицензионное программное обеспечение:***

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition;

### ***лицензионное программное обеспечение отечественного производства:***

- Антивирусная программа Dr.Web;

### ***свободно-распространяемое программное обеспечение:***

- 7-ZIP – архиватор <https://7-zip.org.ua/ru/>
- Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/o-programme/>

- Gimp – растровый графический редактор <http://www.progimp.ru/>

### ***электронно-библиотечная система:***

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.

### ***современные профессиональные баз данных:***

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### ***информационные справочные системы:***

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:**

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Академии, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой,

соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

## 11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета.

Зачёт по производственной практике формируется на основе:

*Отчет по производственной практике:*

- **70-100** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе;

- **50-69** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:

- частично или не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил или не выполнил спектр функций, которые частично или полностью не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе;

**0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе

Итоговая форма контроля:

«Зачтено» - 50-100 баллов

«Не зачтено» - 0-49 баллов.

**Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	<p>Задание 1. С позиции переводчика в издательстве художественной литературы осуществите анализ и стилистическое редактирование фрагмента текста художественного перевода прозаического произведения на русский язык.</p> <p><i>"Август 1962 Мэй Мобли родилась ранним воскресным утром в августе 1960-го. Церковное дитя, как говорится. Я белых детишек нянчу, а еще готовлю и прибираюсь в доме. За свою жизнь уже семнадцать деток вынянчила. Я умею укладывать их спать, успокаивать и сажать на горшок поутру, пока мамочка еще нежится в постели. И отродясь я не видала ребенка, который орал бы, как Мэй Мобли Лифолт. Когда я первый раз переступила порог, она аж заходила вся, красная – видать, животик болит – и бутылочку отшивыривала, как гнилую репу. Мисс Лифолт, та в ужасе глядела на собственного дитя: «Что я не так делаю? Почему никак не могу прекратить это?» Это? Первый намек был: что-то здесь не так. И я взяла этого розового вопящего младенца на руки, покачала на коленях, чтобы газики отошли. И пары минут не прошло, как Малышка затихла и заулыбалась мне. Но мисс Лифолт, она за весь день так и не взяла на руки своего ребеночка. Я-то повидала женщин, что впадали в тоску после родов. Вот и подумала, что это тот самый случай. Теперь насчет мисс Лифолт. Она не только хмурая вечно, она еще и худюющая, что твой скелет. Ножки у нее такие тощие, будто отросли только на прошлой неделе. Двадцать три года, а долговязая, как четырнадцатилетний пацан. Даже каштановые волосы и те тонюсенькие да редкие. Она их пробует начесывать, но это ж просто смех. А лицо у нее точь-в-точь как у красного чертика, что на жестянке с коричневыми конфетками, – острый подбородок, и все. У нее все тело, вообще-то, состоит из острых выступов и углов, неудивительно, что не может утешить ребеночка. Детки любят толстых. Чтобы зарыться мордашкой вам в подмышку и заснуть. Уж я-то знаю. К тому времени, как ей годик исполнился, Мэй Мобли меня ни на шаг не отпускала. Пробьет, бывало, пять часов, а она вцепится в мои башмаки, волочится по полу и кричит, будто я ухожу навеки. А мисс Лифолт прищурится злобно, вроде я делаю что дурное, и отдирает рыдающую крошку от моих ног. Я так думаю, вы сильно рискуете, когда допускаете чужого человека воспитывать свое дитя. Сейчас Мэй Мобли два годика уже. У нее большущие карие глаза и кудряшки цвета меда. Дело чуть портит лысинка на затылке. А когда она сердится, между бровок у нее морщинка, как у мамы. Они вообще похожи, вот только Мэй Мобли пухленькая. Королевой красоты она не будет. Думаю, мисс Лифолт это беспокоит, но для меня Мэй Мобли особенный ребенок. Я потеряла своего дорогого мальчика, Трилора, незадолго до того, как начала работать у мисс Лифолт. Ему было двадцать четыре. Чудесный возраст, вся жизнь впереди. У него была своя квартирка на Фолей-стрит. Встречался с хорошей девушкой, Франсес, я ждала, что они пожениятся, но он неторопливый был в таких вещах. Не потому, что искал чего получше, а просто очень был рассудительный. Он очки носил и все время читал. Даже начал писать книжку – про то, каково это быть цветным и работать в Миссисипи. Боже правый, как я им</i></p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>гордилась! Но как-то он работал допоздна на фабрике Сканлон-Тейлор, грузил мешки, щепки все время протыкали перчатки. Он был слишком маленький для этого дела, слитком хрупкий, но ему очень нужна была работа. Устал. Шел дождь. Он поскользнулся на мостках и упал прямо на дорогу. Водитель тягача его не заметил и раздавил ему легкие, прежде чем мальчик успел двинуться. Когда я все узнала, он был уже мертв. В тот день мой мир почернел. Воздух стал черным, и солнце – черным. Я лежала на кровати и смотрела на черный потолок. Минни приходила каждый день проверить, дышу ли я еще, кормила меня, чтоб не померла. Три месяца прошло, прежде чем я глянула в окно, посмотреть, там ли еще весь остальной мир. Как же я удивилась, что мир не рухнул, когда мой мальчик погиб. Через пять месяцев после похорон я заставила себя встать с кровати. Надела белую униформу, повесила на шею маленький золотой крестик и отправилась с визитом к мисс Лифолт, потому что та только-только родила малышку дочь. Но вскоре я заметила, что кое-что во мне изменилось. Горькое зерно поселилось внутри. И я больше не принимаю жизнь так покорно. – Приведите дом в порядок, а потом приготовьте салат из цыпленка, – приказывает мисс Лифолт. Сегодня у нее бридж. Каждую четвертую среду месяца. Я уже все приготовила – утром сделала салат из цыпленка, а скатерти выгладила еще вчера. Мисс Лифолт это видела. Но ей двадцать три, и ей нравится слышать свой голос, когда она указывает мне, что делать. Она уже в голубом платье, что я гладила утром, у которого шестьдесят пять складок на талии, таких тонких, что мне пришлось нацепить очки, чтобы их разглядеть. Я мало что в жизни ненавижу, кроме себя, но про это платье ничего доброго сказать не могу."Подробнее на <a href="https://www.livelib.ru/book/72473/readpart-prisluga-ketrin-stokett/~3">livelib.ru: <u>https://www.livelib.ru/book/72473/readpart-prisluga-ketrin-stokett/~3</u></a></p> <p>August 1962</p> <p><i>MAE MOBLEY was born on a early Sunday morning in August, 1960. A church baby we like to call it. Taking care a white babies, that's what I do, along with all the cooking and the cleaning. I done raised seventeen kids in my lifetime. I know how to get them babies to sleep, stop crying, and go in the toilet bowl before they mamas even get out a bed in the morning. But I ain't never seen a baby yell like Mae Mobley Leefolt. First day I walk in the door, there she be, red-hot and hollering with the colic, fighting that bottle like it's a rotten turnip. Miss Leefolt, she look terrified a her own child. "What am I doing wrong? Why can't I stop it?"</i></p> <p><i>It? That was my first hint: something is wrong with this situation. So I took that pink, screaming baby in my arms. Bounced her on my hip to get the gas moving and it didn't take two minutes fore Baby Girl stopped her crying, got to smiling up at me like she do. But Miss Leefolt, she don't pick up her own baby for the rest a the day. I seen plenty a womens get the baby blues after they done birthing. I reckon I thought that's what it was. Here's something about Miss Leefolt: she not just frowning all the time, she skinny. Her legs is so spindly, she look like she done growed em last week. Twenty-three years old and she lanky as a fourteen-year-old boy. Even her hair is thin, brown, see-through. She try to tease it up, but it only make it look thinner. Her face be the same shape as that red devil on the redhot candy box, pointy chin and all. Fact, her whole body be so full a sharp knobs and corners, it's no wonder she can't soothe that baby. Babies like fat. Like to bury they face up in you armpit and go to sleep. They like big fat legs too. That I know.</i></p> <p><i>By the time she a year old, Mae Mobley following me around everywhere I go. Five o'clock would come round and she'd be hanging on my Dr. Scholl shoe, dragging over the floor, crying like I weren't never coming back. Miss</i></p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p><i>Leefolt, she'd narrow up her eyes at me like I done something wrong, unhitch that crying baby off my foot. I reckon that's the risk you run, letting somebody else raise you chilluns. two years old now. She got big brown eyes and honey-color curls. But the bald spot in the back of her hair kind a throw things off. She get the same wrinkle between her eyebrows when she worried, like her mama. They kind a favor except Mae Mobley so fat. She ain't gone be no beauty queen. I think it bother Miss Leefolt, but Mae Mobley my special baby. I LOST MY OWN BOY, Trelore, right before I started waiting on Miss Leefolt. He was twenty-four years old. The best part of a person's life. It just wasn't enough time living in this world. He had him a little apartment over on Foley Street. Seeing a real nice girl name Frances and I spec they was gone get married, but he was slow bout things like that. Not cause he looking for something better, just cause he the thinking kind. Wore big glasses and reading all the time. He even start writing his own book, bout being a colored man living and working in Mississippi. Law, that made me proud. But one night he working late at the Scanlon-Taylor mill, lugging two-by-fours to the truck, splinters slicing all the way through the glove. He too small for that kind a work, too skinny, but he needed the job. He was tired. It was raining. He slip off the loading dock, fell down on the drive. Tractor trailer didn't see him and crushed his lungs fore he could move. By the time I found out, he was dead. That was the day my whole world went black. Air look black, sun look black. I laid up in bed and stared at the black walls a my house. Minny came ever day to make sure I was still breathing, feed me food to keep me living. Took three months fore I even look out the window, see if the world still there. I was surprise to see the world didn't stop just cause my boy did. Five months after the funeral, I lifted myself up out a bed. I put on my white uniform and put my little gold cross back around my neck and I went to wait on Miss Leefolt cause she just have her baby girl. But it weren't too long before I seen something in me had changed. A bitter seed was planted inside a me. And I just didn't feel so accepting anymore. "GET THE HOUSE straightened up and then go on and fix some of that chicken salad now," say Miss Leefolt. It's bridge club day. Every fourth Wednesday a the month. A course I already got everthing ready to go—made the chicken salad this morning, ironed the tablecloths yesterday. Miss Leefolt seen me at it too. She ain't but twenty-three years old and she like hearing herself tell me what to do. She already got the blue dress on I ironed this morning, the one with sixty-five pleats on the waist, so tiny I got to squint through my glasses to iron. I don't hate much in life, but me and that dress is not on good terms."</i></p> <p><a href="https://avidreaders.ru/read-book/the-help.html?p=2">https://avidreaders.ru/read-book/the-help.html?p=2</a></p> <p>Задание 2. Дайте экспрессивную и стилистическую характеристику подлинника.</p> <p>Задание 3. Проведите работу над стилистикой и единообразием текста перевода художественной прозы, удостовериться, что стиль художественного произведения сохраняется во всех фрагментах текста.</p> <p>Задание 4. Предложите варианты стилистического редактирования фрагмента художественного перевода романа Кэтрин Стокett "Прислуга".</p> <p>Задание 5. Приведите параметры адекватности перевода образных средств в плане содержания.</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 2	<p>Задание 1. С позиции переводчика в издательстве художественной литературы проведите проверку корректности перевода с точки зрения морфологической и синтаксической сочетаемости языковых единиц.</p> <p>Задание 2. Во избежание ошибок идиоматического характера проведите анализ стилистической сочетаемости использованных при редактировании языковых единиц на основе корпусного анализа с использованием "Британского национального корпуса" <a href="http://www.natcorp.ox.ac.uk/">http://www.natcorp.ox.ac.uk/</a> и "Национального корпуса русского языка" <a href="https://ruscorpora.ru/new/">https://ruscorpora.ru/new/</a></p> <p>Задание 3. На основе когнитивно-семантического подхода к представлению знаний представьте фрагмент базы данных стилистических средств, использованных автором в оригинальном тексте и переводчиком в тексте языка-реципиента.</p> <p>Задание 4. Укажите на возможные источники дискоммуникации (культурные лакуны, рефератные высказывания со ссылкой на неизвестные читателю тексты и события) в тексте оригинала и способы их устранения.</p> <p>Задание 5. Опишите процедуру стилистического редактирования художественного текста.</p>
Кейс-задача № 3	<p>Задание 1. С позиции переводчика новостного агентства проведите предварительный анализ и тестовую нотацию текстов политической тематики при подготовке к пресс-конференции по итогам переговоров, где Вам предстоит осуществлять устный последовательный перевод интервью.</p> <p>Задание 2. Переведите текст на английский язык с опорой только на УПС.</p> <p>Задание 3. Оцените эффективность выбранной Вами системы нотации в сравнении с другими принятыми системами и обозначениями (Р.Миньяр-Белоручева, Д.Селескович, Х Матиссек и др.) на этапе слухового восприятия оригинала (аудирование).</p> <p>Задание 4. Оцените эффективность выбранной Вами системы нотации в сравнении с другими принятыми системами и обозначениями (Р.Миньяр-Белоручева, Д.Селескович, Х Матиссек и др.) на этапе девербализация смысловой информации.</p> <p>Задание 5. Оцените эффективность выбранной Вами системы нотации в сравнении с другими принятыми системами и обозначениями (Р.Миньяр-Белоручева, Д.Селескович, Х Матиссек и др.) на этапах переключения, ревербализации и проговаривание текста перевода.</p>
Кейс-задача № 4	<p>Задание 1. В процессе подготовки к сеансу последовательного перевода проведите тренировочную сокращенную переводческую запись (нотацию) предложенного текста «После роста в течение ряда лет ежегодных мировых военных расходов они, по-видимому, достигли наибольшей величины в 1990 году. В результате последующего улучшения политического климата в мире в настоящее время есть основания полагать, что их объем уменьшится. Однако сейчас объем мировых военных расходов по-прежнему составляет более 850 млрд долл. США в год, что соответствует 1,7 млн долл. США в минуту. Свыше 80 процентов от этой суммы расходуется на обычные вооружения и вооруженные силы. Даже в государствах, обладающих ядерным оружием, основная часть военных расходов идет на обычные вооружения. В целом же, на долю промышленно развитых стран приходится почти 80 процентов от общего объема военных расходов во всем мире.</p> <p>Исчисление мировых военных расходов неизбежно носит неточный характер ввиду нехватки данных. Кроме того, существуют трудности, связанные с различиями в обменных курсах национальных валют, в</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>системе военного производства и калькуляции себестоимости военной продукции, а также в структуре цен в гражданском и военном секторах экономики. Для решения этих проблем Генеральная Ассамблея Организации Объединенных Наций ввела в 1980 году стандартизированную систему отчетности и впоследствии каждый год рекомендовала государствам-членам ежегодно представлять Генеральному секретарю доклады об уровне своих военных расходов, подготовленные на основе этой системы. В 1988 году Генеральный секретарь получил данные из 28 стран, в которых использовалась эта система отчетности. Начиная с 1987 года в резолюциях Генеральной Ассамблеи находит свое отражение все возрастающая политическая поддержка эффективной комплексной системы отчетности».</p> <p>Задание 2. В справке для руководителя гостиничного комплекса по приему официальных делегаций Великобритании и Кореи, приехавших на форум, укажите основные черты, характерные для деловой культуры стран Западной Европы и Юго-восточной Азии; общее и различное в деловой этике Великобритании и Кореи.</p> <p>Задание 3. Обобщите факторы национальной культуры и ментальности народа стран ИЯ и ПЯ, которые необходимо учитывать при соблюдении делового этикета.</p> <p>Задание 4. При подготовке к банкету определите какие черты гастрономического этикета и этикета дарения следует учесть. Составьте список предметов, которые не рекомендуется дарить представителям этих стран.</p> <p>Задание 5. Подготовьте инструкции по минимальной базовой коммуникации для персонала гостиницы, опираясь на ваши знания языковой политики в этих регионах (Какие языки изучаются в системе среднего и высшего образования, какие приняты как дипломатические и языки межкультурной коммуникации и пр.).</p>
Кейс-задача № 5	<p>Задание 1. С позиции консультанта-переводчика, работающего в сфере юриспруденции, изучите основные характеристики международной бизнес-коммуникации компании, работающей в данной сфере.</p> <p>Задание 2. Сформируйте словарь лексических единиц, необходимых данной компании для осуществления переводческой деятельности в указанной сфере.</p> <p>Задание 3. Проанализируйте отчет о вызовах в сфере международного бизнеса и туризма, представленный в статье <a href="https://www.researchgate.net/publication/308305590">https://www.researchgate.net/publication/308305590</a> <u>The_Challenges_of_Intercultural_Legal_Communication</u></p> <p>Задание 4. Представьте аннотацию и краткое содержание статьи.</p> <p>Задание 5. Опираясь на сделанный анализ, сформулируйте рекомендации по межкультурной коммуникации компании в современных условиях.</p>

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета (директор института)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

**Место прохождения практики:**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

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

### Содержание индивидуального задания на практику<sup>1</sup>:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____
	(вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано руководителем практики от Академии

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Должно быть не менее 5-ти вариантов (суммарно не менее 25-ти кейс-задач) по каждой практике в соответствии с учебным планом

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

**Направление/специальность подготовки:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления /специальности подготовки)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

**Место прохождения практики:**

\_\_\_\_\_  
(наименование Профильной организации)

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

**Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание индивидуального задания</b>
1.	Инструктаж по ознакомлению с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правилами и гигиенических нормативами
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> (вид практики, тип практики)
2.1	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3	Кейс-задача № 3
2.4	Кейс-задача № 4
2.5	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики
5.	Защита отчета по практике (предоставление в ЭИОС)

Разработано руководителем практики от Академии

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_

(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

**ОТЧЕТ**

**ПО** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

**Обучающийся** \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Ответственное лицо  
от Профильной организации** \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П. (при наличии)

**Москва 20\_\_г.**

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений,  
навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</b>
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Декану факультета  
(директору института)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица  
от Профильной организации)

## СПРАВКА<sup>2</sup>

Дана

\_\_\_\_\_ В ТОМ, ЧТО  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)  
он(а) действительно проходил(а)

\_\_\_\_\_ (наименование вида и типа практики)  
(\_\_\_\_\_ недели) в  
(количество недель)

\_\_\_\_\_ (наименование Профильной организации)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ успешно  
прошел(а)

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от  
Профильной организации**  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup> Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

## Аттестационный лист

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)  
обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)  
группы \_\_\_\_\_ по направлению подготовки / специальности \_\_\_\_\_,  
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/ специальности)  
профиль/специализация \_\_\_\_\_,  
(наименование профиля/ специализации)  
успешно прошел(ла)

\_\_\_\_\_  
(наименование вида и типа практики)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Профильной  
организации:

\_\_\_\_\_,  
(наименование Профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

### **I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:**

#### **Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):**

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

#### **Владение материалом (нужное отметить ✓):**

##### **Обучающийся:**

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

#### **Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):**

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

#### **Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):**

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

#### **Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):**

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):**

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-1	Способен мыслить системно и критически	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-1	Способен к осуществлению комплексного подхода при решении профессиональных задач в области теории и практики перевода	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК-2	Способен к осуществлению комплексного подхода при решении профессиональных задач в области межкультурной коммуникации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

**Примечание:**

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**II. Показатели и критерии оценивания результатов практики**

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
<b>Итоговая оценка:</b>	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.