



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 января 2022 г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
26 января 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки
45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)
«Перевод и переводоведение»

Москва – 2022

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.

Практика – учебная.

Тип практики – переводческая.

Способ – стационарная.

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 принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6	ОПК-6.1. Демонстрирует знания в области современных систем обработки текста при выполнении профессиональных задач	–	Использовать 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 «Практики».

Учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре. Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

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, 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. Гарбовский, Н. К. Теория перевода : учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489191>
2. Прошина, З. Г. Теория перевода : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11444-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495016>

Дополнительная литература:

1. Латышев, Л. К. Технология перевода : учебник и практикум для вузов / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00493-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489013>
2. Бродский, М. Ю. Устный перевод : учебник для вузов / М. Ю. Бродский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07254-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490899>

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

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

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 института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
- Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Электронная библиотечная система (ЭБС) <https://urait.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 института, 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 института.

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 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 объеме:

- 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 промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	Задание 1. Описать ситуацию с позиции консультанта переводчика в сфере проф. деятельности по направлению гостиничный бизнес и туризм. Задание 2. Провести переводческий анализ текста оригинального письма – ответа на информационный запрос о деятельности компании https://www.economy-ni.gov.uk/sites/default/files/publications/economy/TSBQuery-Response-Policy.pdf Задание 3. Провести сбор внешних сведений о тексте: автор текста, время создания, определение коммуникативной функции и стратегии перевода. Задание 4. Представить лингвопереводческую характеристику текста, указать какими словарями и компьютерными программами будете пользоваться. Задание 5. Описать процедуру предпереводческого анализа специального текста, проанализировать готовность к творческому использованию знаний из различных областей профессиональной деятельности, наметить пути саморазвития.

<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><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 какомлибо 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? 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? Срок для удовлетворения большинства требований потребителя - 10 дней. 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, 10дневный 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>
	<p><i>Закон не регламентирует способ отправки претензии.</i></p> <p><i>Направляя туристу ответ на претензию, перед нами стоят две задачи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Ответить туристу быстро - чтобы не получить иск в суд "раньше времени" - здесь подойдет факс, электронная почта (особенно если турист иногородний).</i> <i>2. Зафиксировать факт отправки ответа на претензию - здесь подойдет вручение ответа под роспись или отправка ответа заказным письмом с уведомлением о вручении.</i> <p><i>В связи с этим, при ответах на серьезные претензии, можно сочетать несколько способов отправки.</i></p> <p><i>Например - сразу после изготовления ответа отправить его туристу по электронной почте, а параллельно - заказным письмом Почтой России.</i></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.

С другой - после отправки ответа заказным письмом у Вас на руках останется квитанция - веское доказательство отправки ответа на бумажном носителе. Вывод: при отправке ответа можно сочетать оба способа отправки писем - надежный и оперативный.

Что делать агентству, если в неудобствах туриста виноват туроператор, а турист предъявляет претензии к агентству? Например, при исчезновении туроператора.

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?

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.

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.

При исчезновении туроператора ответы обычно направляются туристам сразу же, по мере готовности.

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).

Что делать если мы не "укладываемся" в установленный законом срок?

К сожалению, строго по закону, турист, не получив положительного ответа на претензию в 10-дневный срок может "смело" писать иск в суд.

Дело в том, что законодательство предписывает не "ответить на претензию" в 10 дневный срок, а "удовлетворить требования" потребителя.

Вместе с тем, бывают ситуации, когда дать ответ в короткий срок невозможно по объективным причинам.

В этой ситуации выходом может стать предварительный ответ туристу - это гораздо лучше, чем совсем никакого ответа.

Цели предварительного ответа туристу:

- показать туристу что Вы не игнорируете его требования, не уклоняетесь от

	<p><i>общения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>не допустить преждевременного обращения в суд туриста, который раздосадован Вашим молчанием</i> - <i>не допустить появления в иске туриста фраз из серии "агентство игнорировало мои требования, чем причинило мне моральный вред"</i>(https://ukab.ru/otvety-napretenzii-turistov) <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>
<p>Кейс-задача № 3</p>	<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. https://www.visitrussia.com/guide/visit_karelia.</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>

<p>Кейс-задача № 4</p>	<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. https://www.traveller.com.au/flight-of-fancy-podcast-travel--the-things-that-willgo-wrong-h1jqsc</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>
<p>Кейс-задача № 5</p>	<p>Задание 1. С позиции консультанта-переводчика, работающего в сфере юриспруденции, провести редактирование перевода информационного сайта компании, работающей в указанной сфере деятельности. https://tcg.net.ua/en/lawyer</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>



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Факультет (Институт) _____

(наименование факультета/ института)

Направление подготовки:

(код и наименование направления подготовки)

Направленность / Профиль: _____

(наименование направленности /профиля)

Форма обучения:

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:

№ 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.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность / Профиль: _____
(наименование направленности / профиля)

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:

№ 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.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS



Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки:

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Направленность / Профиль:

(наименование направленности /профиля)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся

(ФИО) (подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации**

М.П. (при наличии) (ФИО) (подпись)

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)

СПРАВКА¹

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**

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

группы _____ по направлению подготовки _____,
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки)

Направленность / Профиль

(наименование Направленности / Профиля)

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 <input type="checkbox"/>)*
Профессиональные компетенции		
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-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
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<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	
материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики		
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя по практической подготовке от ИМЭС:

Руководитель по практической подготовке от ИМЭС

_____ (подпись) _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.