ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

УПРАВЛЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ПОДГОТОВКИ
КАФЕДРА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА №1

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления магистерской подготовки

_____

А.Г. Илларионов

«30» августа 2022 г.

Рабочая программа практики

Преддипломная практика
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки
45.04.02 – Лингвистика
(шифр, название направления)

Наименование магистерской программы

«Подготовка переводчиков для международных организаций»
(отделение «Теория и практика синхронного и письменного перевода»)
(название программы)

Квалификация - *Магистр*

Форма обучения
очная
(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2022

Программа «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями ОС ВО МГИМО МИД России по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика».

Автор (ы) программы: _____ /Крячков Д.А., к.филол.н., заведующий кафедрой английского языка №1 факультета международных отношений МГИМО МИД России/

Директор НБ им. И.Г. Тюлина: _____ М.В. Решетникова
(подпись)

Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками _____ (А.Ю. Подшивалов)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры Английского языка №1 Факультета международных отношений МГИМО МИД России.

Протокол заседания от «26» августа 2022 г. № 1

Подпись зав. кафедрой: _____ /Крячков Д. А./

Содержание

1. Общие положения 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
3. Место практики в структуре образовательной программы. 12
4. Структура и содержание практики 12
5. Отчетная документации по практике 15
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 16
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 18
8. Материально-техническое обеспечение практики 21

1. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом образовательной программы магистратуры по направлению 45.04.02 «Лингвистика», в ходе которой осуществляется широкое ознакомление учащихся с профессией, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности.

Работа, проводимая в рамках этого этапа, должна содействовать расширению и углублению у студентов основных научно-методических и практических навыков и умений, которые формируются в процессе освоения всей образовательной программы магистратуры. В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: самостоятельность оценок при постановке значимой в научном и прикладном плане проблемы, формулирование целей и задач исследования; выбор адекватных задачам методов анализа; составление плана работы и поиск необходимой информации; ведение информационно-аналитической работы с привлечением современных технологий; представление итогов изучения и обобщение исследовательских материалов в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к научным проектам.

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов МГИМО (У) МИД России, утвержденным приказом Ректора МГИМО (У) МИД России № 67 от 05.03.2013 г.

Целью производственной (преддипломной) практики является систематизация, обобщение, и закрепление теоретико-практических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, полученных в процессе обучения в магистратуре;
- приобретение практических навыков аналитической работы (аналитика, расчеты, обобщения, выводы, рекомендации);
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы квалификационной работы (магистерской диссертации);
- осуществление сбора материалов для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Основные характеристики практики:

1) вид практики: производственная;

2) форма проведения практики – проводится дискретно путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для ее проведения

3) тип производственной практики: преддипломная;

4) способ проведения практики: стационарная.

Место проведения практики.

Преддипломная практика реализуется в течение 8 недель и проводится в Министерстве иностранных дел Российской Федерации (включая загранучреждения), Организации Объединенных Наций (отделения в Нью-Йорке и Женеве), Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе, МАГАТЭ, в посольствах зарубежных стран, в переводческих агентствах, международных организациях, государственных корпорациях, российских и транснациональных компаниях, представительствах иностранных компаний, работающих в России, средствах массовой информации (*RussiaToday*), неправительственных организациях, академических, аналитических и иных научно-исследовательских учреждениях и образовательных организациях и т.д.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	***Содержание компетенций***	***Индикаторы достижения компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***
ПК-1	ПК-1. Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе в компьютерных сетях. Владеет методикой редактирования переведенного текста на русском языке.	ПК-1.1. Владеет методикой предпереводческого анализа текста, обеспечивающего точное восприятие оригинала; владеет методикой редактирования переведенного текста на русском языке.	Знать: план и средства предпереводческого анализа текста Уметь: определять переводческую задачу и адекватно выбирать соответствующие ресурсы для ее решения Владеть: методикой предпереводческого анализа текста, охватывающей структуру, семантику и прагматику высказывания
		ПК-1.2. Знает и умеет применять методику подготовки к выполнению перевода, включая умение провести информационный поиск и создать необходимый тезаурус с использованием справочной (в том числе специальной) литературы и	Знать: специальную литературу, используемую для решения переводческих задач Уметь: осуществлять поиск информации, необходимой для осуществления предпереводческого анализа текста, в справочных ресурсах Владеть: навыками

		информационных технологий, а также умение подготовить глоссарий на основе аналоговых текстов.	эффективного использования возможностей, предоставляемых информационными технологиями и справочной литературой, для оптимального решения переводческих задач
ПК-2	ПК-2. Владеет способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять адекватные приемы перевода.	ПК-2.1. Владеет теоретическими знаниями о переводе; об общей и частной теории перевода (грамматические, лексические, стилистические приёмы); о специфике отдельных видов и типов перевода; знает все виды и типы эквивалентности, стремится к достижению функциональной эквивалентности на фоне формально-структурной близости к оригиналу.	Знать: виды контекста и его роль при выборе вариантного соответствия; основные трудности передачи грамматических, лексических значений и основные пути их преодоления Уметь: преодолевать проблемы безэквивалентности Владеть:основными способами достижения эквивалентности в переводе
		ПК-2.2. Знает и умеет применять на практике переводческие стратегии, методы и технологии, как в устном, так и в письменном переводе для достижения эквивалентности.	Знать: различные переводческие стратегии Уметь: выбирать переводческую стратегию в зависимости от исходной переводческой задачи Владеть: навыками применения переводческих методов и технологий для достижения эквавалентности в переводе
ПК-3	ПК-3. Способен осуществлять письменный перевод	ПК-3.1. Умеет выполнять на высоком уровне	Знать: критерии оценки качества письменных

	общественно-политических текстов, используя знание соответствующей специальной лексики (терминов) и с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.	репрезентативный письменный перевод текстов различных функциональных стилей и типов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный с применением современных информационных технологий.	переводов; функциональные стили Уметь: осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм Владеть: навыком использования современных информационных технологий
		ПК-3.2. Владеет рамочными нормами перевода текстов; знает, как формируется внешняя композиция и внутренняя структура соответствующих текстов; имеет представление об основных композиционно-речевых нормах, составляющих ведущую функцию текста.	Знать: основные композиционно-речевые нормы, составляющие ведущую функцию текста Уметь: учитывать принципы формирования внешней композиции и внутренней структуры текстов при переводе Владеть: рамочными нормами перевода текстов
ПК-4	ПК-4. Способен осуществлять устный перевод во всех его видах: последовательный перевод, устный перевод с листа и синхронный перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный, и знаком с принципами организации синхронного перевода	ПК-4.1. Умеет качественно осуществлять устный последовательный перевод текстов официально-делового характера с иностранного языка на русский.	Знать: критерии оценки качества устного последовательного перевода; особенности перевода текстов официально-делового характера Уметь: осуществлять устный последовательный перевод с иностранного языка на русский

	в международных организациях и на международных конференциях.		Владеть: навыками достижения адекватности при переводе устной официально- деловой речи
		ПК-4.2. Владеет стратегиями и тактиками осуществления двустороннего перевода в ходе переговоров, конференций, встреч, презентаций, интервью; знает принципы организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях.	Знать: основы этики устного перевода; стратегии и тактики осуществления двустороннего перевода Уметь: осуществлять двусторонний перевод; осуществлять синхронный перевод Владеть: международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода; основными принципами организации синхронного перевода в международных организациях
		ПК-4.3. Знает принципы организации синхронного перевода. Умеет осуществлять синхронный перевод с использованием специального оборудования.	Знать: принципы организации синхронного перевода Уметь: осуществлять синхронный перевод с использованием специального оборудования Владеть: навыками использования специального оборудования при осуществлении синхронного перевода
ПК-5	ПК-5. Проводит информационно-поисковую деятельность,	ПК-5.1 Знает стратегии и тактики поиска во внешней и внутренней сети необходимой	Знать: стратегии и тактики поиска во внешней и внутренней сети необходимой

	направленную на актуализацию профессиональных умений в области перевода, межкультурной коммуникации, научно-исследовательской и педагогической деятельности с использованием современных технологий.	профессиональной информации.	профессиональной информации Уметь: находить необходимую профессиональную информацию во внешней и внутренней сети Владеть: навыками поиска необходимой профессиональной информации с использованием современных технологий
		ПК-5.2 Умеет отслеживать новую профессиональную и общекультурную информацию, обновления программ, продуктов и инструментов (переводческая память, инструменты корпусной лингвистики и создания электронных словарей, другие продукты компьютерной лингвистики).	Знать: продукты компьютерной лингвистики Уметь: отслеживать новую профессиональную и общекультутную информацию для актуализации профессиональных умений в области перевода Владеть: навыками квалифицированного анализа профессиональной и общекультурной информации
ПК-6	ПК-6. Способен формулировать тему исследования в соответствии с приоритетными направлениями научно-исследовательской деятельности МГИМО; может выдвигать научные гипотезы в сфере профессиональной деятельности и последовательно развивать	ПК-6.1. Владеет теоретической базой комплексного лингвистического исследования, а также методологией лингвистического и конвергентного (совместного со специалистами других профилей) исследования; умеет применять теоретические и эмпирические методы для проведения	Знать: уровни методологического анализа и виды исследований в области сопоставительного изучения языков и культур, межкультурного взаимодействия, перевода Уметь: обосновать методологический аппарат исследования Владеть: способами

	аргументацию в их защиту.	самостоятельного и достоверного научного исследования, для решения теоретических, научно-практических и прикладных задач в области сопоставительного изучения языков и культур, межкультурного взаимодействия, в области перевода.	решения исследовательских задач
		ПК-6.2. Умеет выстроить план и алгоритм проведения оригинального (авторского) или системного (корпоративного) системно-структурного, антропоцентрического (когнитивного, лингвокультурологического, психолингвистического и т.д.) или прикладного исследования на материале изучаемых европейских языков с помощью современных информационно-коммуникационных технологий.	Знать: основные подходы к ведению научно-исследовательской работы в профессиональной области Уметь: составить программу и план исследования; создать необходимые условия для проведения успешного исследования Владеть: навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий для решения исследовательских задач
ПК-7	ПК-7. Владеет современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований (в т. ч. проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной	ПК-7.1. Обладает навыками квалифицированного анализа, обобщения, аннотирования, комментирования, реферирования результатов научных исследований отечественных и зарубежных экспертов в области лингвистики, в	Знать: ведущих отечественных и зарубежных экспертов в области лингвистики Уметь: анализировать результаты научных исследований в профессиональной области Владеть: навыками квалифицированного

	коммуникации, в области пределов применения искусственного интеллекта в лингвистике и т.д.)	т.ч. межкультурной коммуникации, перевода.	анализа, обобщения, аннотирования, комментирования, реферирования результатов научных исследований отечественных и зарубежных экспертов в профессиональной области
		ПК-7.2. Знает принципы определения критериев отбора актуального, достаточного и необходимого языкового и речевого материала исследования и его источников. Владеет навыками информационно-поисковой работы, выборки, а также предварительного, основного и заключительного этапов анализа языковых и речевых единиц на разных носителях и платформах.	Знать: этапы анализа языковых и рчевых единиц Уметь: отбирать языковой и речевой материал исследования и его источники Владеть: навыками информационно-поисковой работы для решения исследовательских задач на подготовительном этапе
		ПК-7.3. Умеет формулировать выводы по итогам выполненной работы, давать рекомендации, внедрять в практику перевода, межкультурной коммуникации и преподавания результаты своего научного-практического исследования.	Знать: средства успешной презентации результатов исследования Уметь: формулировать выводы, как по отдельным аспектам научной проблемы, так и по исследованию в целом Владеть: нанавыками объективной оценки научной и практической значимости результатов выполненного

			исследования

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная (преддипломная) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практика».

Работа, проводимая в рамках этого этапа, должна содействовать расширению и углублению у студентов основных научно-методических и практических навыков и умений, которые формируются в процессе освоения всей образовательной программы магистратуры. В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: самостоятельность оценок при постановке значимой в научном и прикладном плане проблемы, формулирование целей и задач исследования; выбор адекватных задачам методов анализа; составление плана работы и поиск необходимой информации; ведение информационно-аналитической работы с привлечением современных технологий; представление итогов изучения и обобщение исследовательских материалов в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к научным проектам.

Производственная (преддипломная) практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 15 зачетных единиц.
Продолжительность практики: 630 ак.часов

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**630**	**15**
Контактная работа, всего	**4**	
В том числе аудиторная работа	4	
Самостоятельная работа, всего в том числе:	**626**	
Вид промежуточной аттестации *(Зачет/Зачет с оценкой)*	Зачет с оценкой	

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа, часы	В том числе аудиторная работа, часы	Самостоятельная работа, часы
Подготовительный этап	Консультация по организации практики, получение индивидуального задания на практику. Ознакомительные и консультативные мероприятия, в том числе инструктаж по технике безопасности, ознакомление с местом практики и правилами внутреннего распорядка.	2	2	42
Основной этап (производственный и аналитический)	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ практического материала.			500
Заключительный этап (отчетный)	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики	2	2	84

4.4. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой обеспечивает Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет Кафедра английского языка №1 МГИМО МИД России и научный руководитель практики.

Консультирование по вопросам Производственной (преддипломной) практики и необходимое документальное ее сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками Университета.

Для организации, проведения и контроля прохождения практики назначается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава Кафедры английского языка №1 МГИМО МИД России.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- участвует в процедуре защиты практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются:

- программа предстоящей практики;
- цель и задачи практики;
- права и обязанности практиканта;
- требования к оформлению отчетной документации по практике;
- порядок проведения защиты отчета по практике.

Организация, в которой студент проходит практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников назначает руководителя практики со своей стороны.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;
- осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;
- проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;
- по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;
- оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит практику;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;
- по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

- пользоваться научной библиотекой, информационными фондами и услугами Университета, необходимыми для выполнения индивидуального задания во время практики и для подготовки отчетной документации по практике;
- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от организации, обеспечивающей практику, и руководителю практики от Университета, а также к сотрудникам

Управления по работе со студентами и выпускниками МГИМО МИД России.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие отчетные документы:

- дневник по практике
- отчет о прохождении практики
- отзыв с места практики

5.1. Содержание и оформление дневника практики

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые практикантом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от Университета.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……202____г.» и «выбыл с практики……..202____г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от Университета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на практике.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России вместе с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет практике хранится в Управлении магистерской подготовки МГИМО МИД России в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;

- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется в формате Word на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц печатного текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства с интервалом 1,5. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

5.3. Содержание и оформление отзыва о прохождении практики

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики студентом.

Отзыв печатается на бланке организации, подписывается руководителем практики со стороны организации и скрепляется печатью. В отдельных случаях допускается использование только фирменного бланка организации или только подписи наученного руководителя, заверенной печатью организации.

Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики студентов, ФИО, курс и факультет.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании производственной (преддипломной) практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели Кафедры английского языка №1 МГИМО МИД России. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. Защита практики проходит в форме зачета с оценкой.

В процессе защиты практики студент знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены за период прохождения практики, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты студенту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом

оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита производственной практики	**А (90 -100%)**	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	В (82 – 89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	С (75 –81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух фактических ошибок. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Нечеткое изложение собственного анализа

		работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	D (67 – 74%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех фактических ошибок. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60 – 66%)	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех фактических ошибок. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике, неполное освещение в отчете вопросов по разделам практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	F (менее 60%)	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования. Утверждено приказом Министерства образования №1383 от 27 ноября 2015 г, с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2017 г. – Текст: непосредственный.
2. Положение о практике обучающихся МГИМО МИД России. Утверждено приказом №333 от 19 мая 2016 г. – Текст: непосредственный.

7.2 Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Фомин, С.К. Практический курс синхронного перевода с английского языка на русский: учебное пособие / С.К. Фомин; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Кафедра английского языка № 1. – Москва: МГИМО-Университет, 2017. – 337 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487946. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9228-1535-2. – Текст: электронный.
2. Английский язык для международников: учебник: в 2 частях / Е.Б. Ястребова, О.А. Кравцова, Д.А. Крячков, Л.Г. Владыкина ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва: Аспект Пресс, 2018. – Ч. 1. – 336 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573889. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7567-0970-4. – Текст: электронный.
3. Английский язык для международников: учебник: в 2 частях / Е.Б. Ястребова, О.А. Кравцова, Д.А. Крячков, Л.Г. Владыкина; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва: Аспект Пресс, 2018. – Ч. 2. – 304 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573890. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7567-0971-1. – Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Стамова, И.И. Английский язык: введение в теорию и практику общественно-политического перевода / И.И. Стамова, Ю.Э. Знак; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Кафедра английского языка № 6. – Москва: МГИМО-Университет, 2017. – 128 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488008. – Библиогр.: с. 120. – ISBN 978-5-9228-1714-1. – Текст: электронный.
2. Осетрова, Е.Е. Английский язык: дипломатия и война=Diplomacy and war: учебное пособие по общественно-политическому переводу / Е.Е. Осетрова, В.А. Шмелева; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Кафедра английского языка № 1. – Москва: МГИМО-Университет, 2015. – 138 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493638. – ISBN 978-5-9228-1278-8. – Текст: электронный.

3. Терехова, Е.В. Двусторонний перевод общественно-политических текстов (с элементами скорописи в английском языке): учебное пособие / Е.В. Терехова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115136. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-955-1. – Текст: электронный.
4. Нелюбин, Л.Л. Переводоведческая лингводидактика: учебно-методическое пособие / Л.Л. Нелюбин, Е.Г. Князева. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 321 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58031. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0800-2. – Текст: электронный.

7.3 Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ п/п	Наименование ресурса	Характеристика ресурса
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, иллюстрированные издания по искусству, литературу нон-фикшн, художественную литературу. Каталог изданий систематически пополняется новой актуальной литературой и в настоящее время содержит почти 100 тыс. наименований.
2.	«eBook Academic Subscription Collection» EBSCO Publishing http://search.ebscohost.com/	«eBook Academic Subscription Collection» - более 170 тысяч электронных книг: монографии, учебники, словари, энциклопедии, справочники.
3.	Web of Science www.webofknowledge.com	Поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов.
4.	Scopus www.scopus.com	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.
5.	United Nations Editorial Manual Online http://dd.unmeetings.org/editorialmanual/	Руководство по редактированию Организации Объединенных Наций. Служит

		внутренним справочником по написанию, редактированию и тиражированию документов, публикаций и других письменных материалов Организации Объединенных Наций. Оно представляет собой главный сборник редакторской практики Организации, применяемой во всем Секретариате.
6.	The United Nations Terminology Database (UNTERM) https://unterm.un.org/	Многоязычная терминологическая база данных Организации Объединенных Наций.
7.	ЭБС «Znanium» https://znanium.com/	Цифровая коллекция современных образовательных и научных изданий, содержит учебную и научную литературу, журналы таких издательств, как ИНФРА-М, Весь Мир, Норма, Форум, Магистр, Вузовский учебник и др.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Университет располагает рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой и имеющими доступ к информационно-справочным системам и базам данных, электронным библиотекам, с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности, и могут использоваться студентами во время практики.

Приложение 1

Дневник практики студента магистратуры

ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ курс

Программа _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента_____

(фамилия, имя, отчество)

Изучаемые иностранные языки_____

Место практики_____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Тема магистерской диссертации (при преддипломной практике):_____

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики_____20__г.

Выбыл с места практики_____20__г.

Место печати

Подпись руководителя по месту практики

_____

Оценка за защиту практики _____

Подпись членов комиссии_____

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПРАКТИКИ

Предполагаемые виды работ по месту практики (пример)

1. Изучение характера и особенностей работы в организации.
2. Развитие деловых качеств и образа мышления сотрудника
3. Получение навыков деловой переписки, составления ответов на запросы, сбора информации, делопроизводства, организации визитов и отправления делегаций на конференции.
4. Изучение особенностей работы в команде.
5. Применение и совершенствование знаний в области _____.
6. Сбор материалов для магистерской диссертации.
7. ……..

Подпись руководителя практики от кафедры

_____

Производственный инструктаж и инструктаж по технике безопасности пройден

Подпись руководителя практики от организации

_____