


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

Институт филологии, иностранных языков и массовых коммуникаций  
Кафедра перевода и межкультурной коммуникации

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ИФИЯиМК  
 Семенова Э.В.  
"19" 09 2019 г.

**Программа  
производственной практики**

**(Практика по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки  
45.03.02 – Лингвистика

Профиль подготовки  
**Перевод и переводоведение, английский и китайский языки**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
очная

Улан-Удэ  
2019

**1. Цели практики** - закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений; приобретение студентами профессиональных навыков, компетенции и опыта самостоятельной работы.

**2. Задачи** практики состоят в дальнейшем совершенствовании и развитии следующих знаний, умений и навыков обучающихся:

- Системных лингвистических знаний, включающих в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей; знаний основных стратегий и тактик перевода для достижения максимальной эквивалентности и адекватности переводного текста; а также знаний основ международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

- Навыков работы со справочной и специальной литературой, а также с компьютерными приложениями пакета Office и информационными ресурсами, представляющими собой базовый инструментальный переводчика; а также навыков работы в коллективе на основе общепринятых морально-этических принципов.

- Умений определять и применять разнообразные функциональные стили; проводить предпереводческий анализ текста; проводить самоанализ и саморедактирование продукта своей переводческой деятельности; осуществлять различные виды устного перевода; ориентироваться в многонациональном обществе с учетом принципов гуманизма и релятивизма; умение ориентироваться на рынке труда; принимать на себя ответственность за результаты своей профессиональной деятельности.

**3. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики** – производственная практика, стационарная, дискретная. Проводится концентрированно в 7 семестре.

**4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:

*общекультурные компетенции (ОК):*

- готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способность критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития (ОК-11);

- способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владение высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);

*общепрофессиональные (ОПК):*

- владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей (ОПК-3);

- владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовность использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации (ОПК-4);

- владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия) (ОПК-5);

- владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными

- элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями (ОПК-6);
- способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации (ОПК-7);
  - владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ОПК-8);
  - готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ОПК-9);
  - способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (ОПК-10);
  - владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией (ОПК-11);
  - способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями (ОПК-12);
  - способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач (ОПК-13);
- способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (ОПК-18);
- владение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива (ОПК-19);

*профессиональные компетенции (ПК):*

- владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания (ПК-7);
- владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8);
- владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способность применять основные приемы перевода (ПК-9);
- способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-10);
- способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11);
- способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста (ПК-12);
- владение основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода (ПК-13);
- владение этикой устного перевода (ПК-14);
- владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-15).

*Перечень знаний, навыков и умений, формируемых и развиваемых в рамках каждой из компетенций, критерии оценивания компетенций, описание процедур оценивания представлены в разделе ФОС ниже.*

## **5. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) способствует закреплению знаний и умений, полученных на занятиях по данным дисциплинам, и дает возможности для их реализации в производственной деятельности. Практика представляет собой вид специально-

организованной на базах практик учебно-производственной деятельности, ориентированной на профессиональную подготовку обучающихся.

Производственная практика входит в вариативную часть блока 2 «Практики» образовательной программы подготовки бакалавра.

Требования к «входным» знаниям, навыкам и умениям обучающихся, приобретенным в результате освоения предшествующих компонентов дисциплинарных компетенций и необходимых при прохождении производственной практики:

- **обучающиеся знают** нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы, реалии исходного и переводящего языка; принципы и методы письменного перевода текстов различных функциональных стилей и жанров, принципы и методы устного последовательного перевода; нормы и правила поведения переводчика в различных ситуациях перевода; современные версии текстового редактора Word, основных приложений пакета Office, информационные ресурсы, представляющие собой базовый инструментарий переводчика (электронные словари, лингвистические корпуса, электронные переводческие программы); требования к оформлению текстов переводов; этические нормы поведения переводчика.

- **умеют** устанавливать адекватные и эквивалентные соответствия при переводе; осуществлять письменный перевод с учётом межъязыковой и межкультурной асимметрии; оформлять электронный вариант текстового документа в текстовом редакторе Word; производить редактирование в соответствии с требованиями ГОСТа или специфическими требованиями заказчика; выбирать стратегию устного последовательного перевода с учётом норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм исходного и переводящего языков; осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией; уметь управлять своим вербальным и не вербальным поведением в зависимости от ситуации перевода.

- **владеют** приёмами письменного перевода текстов различных тематик и жанров; навыками оперативного набора текста в текстовом редакторе Word; навыками технической правки и подготовки конечного документа к печати; приёмами устного последовательного перевода; нормами международного и делового этикета.

Производственная практика является необходимым подготовительным этапом для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации. Производственная практика готовит обучающихся к будущей профессиональной деятельности в режиме реального времени и условиях реальных ситуаций, требующих владения всем комплексом теоретических знаний и практических умений.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№	Наименование компетенции	Предшествующие разделы ОПОП	Последующие разделы ОПОП
1	ОК 11	Введение в специальность	Теория перевода 1 ИЯ
2	ОК 12	Теория перевода	Теория перевода 1 ИЯ
3	ОПК-3	Иностранный язык Практический курс первого иностранного языка Практический курс второго иностранного языка Лексикология Лингвистилистика	Теория перевода 1 ИЯ Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ

		Сравнительная типология русского языка и первого иностранного языка	ГИА
4	ОПК-4	Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка	Теория перевода 1 ИЯ Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ ГИА
5	ОПК-5	Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка	Теория перевода 1 ИЯ Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ ГИА
6	ОПК-6	Практический курс первого иностранного языка Практический курс второго иностранного языка	Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ ГИА
7	ОПК-7	Практический курс первого иностранного языка Практический курс второго иностранного языка	Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ ГИА
8	ОПК -8	Русский язык и культура речи Практический курс первого иностранного языка Практический курс второго иностранного языка	Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ ГИА
9	ОПК-9	Введение в теорию межкультурной коммуникации Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка	Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ ГИА
10	ОПК-10	Русский язык и культура речи Практический курс первого иностранного языка Практический курс второго иностранного языка	Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ ГИА
11	ОПК-11	Информационные технологии в профессиональной деятельности Интернет-технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ ГИА
12	ОПК-12	Информационные технологии в	Письменный перевод 1 ИЯ

		профессиональной деятельности Интернет-технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Письменный перевод 2 ИЯ Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ ГИА
13	ОПК-13	Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ	Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ ГИА
14	ОПК-14	Информационные технологии в профессиональной деятельности Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы
15	ОПК-15	Основы аргументации	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы
16	ОПК-16	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы
17	ОПК-17	Теория перевода	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы
18	ОПК 18	Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка	Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка
19	ОПК 19	Введение в специальность	Защита выпускной квалификационной работы
20	ОПК-20	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы
21	ПК-7	Теория перевода Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ	Теория перевода первого иностранного языка Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Защита выпускной квалификационной работы
22	ПК-8	Теория перевода Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ	Теория перевода первого иностранного языка Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ Защита выпускной квалификационной работы

23	ПК-9	Теория перевода Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Перевод в сфере туризма Перевод спецтекста	Теория перевода первого иностранного языка Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки
24	ПК 10	Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ	Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки
25	ПК-11	Информационные технологии в профессиональной деятельности Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ Машинный перевод Интернет-технологии	Письменный перевод 1 ИЯ Письменный перевод 2 ИЯ ГИА
26	ПК 12	Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ	Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ ГИА
27	ПК-13	Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ	Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки
28	ПК 14	Перевод в сфере делового общения 1 ИЯ	Теория перевода ГИА
29	ПК 15	Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ Перевод в сфере делового общения 1 ИЯ Перевод в сфере туризма 1 ИЯ	Устный перевод 1 ИЯ Устный перевод 2 ИЯ

**6. Место и сроки проведения практики** - на предприятиях-базах производственной практики, с которыми Университетом заключены соответствующие договоры. Сроки практики, в соответствии с учебным планом, составляют 4 недели (1-4 учебные недели 7 семестра).

**Критериями выбора предприятий и организаций**, в которые могут быть направлены студенты для прохождения учебно-производственной практики по профилю подготовки «Перевод и переводоведение» являются:

- наличие на предприятии международного отдела, занимающегося установлением и поддержанием внешнеэкономических связей предприятия (организации), мониторингом базы иностранных клиентов и партнеров;

- наличие на предприятии (организации) переводческого отдела, в обязанности которого входят перевод деловой переписки (с русского языка на иностранный и с иностранного языка на русский), сопровождение русскоязычной документации иноязычным аналогом, перевод иноязычной документации на русский язык, перевод каталогов, технической документации, связанной с особенностями выпускаемого \ продаваемого предприятием продукта, ведение устных и телефонных переговоров на иностранном языке;

- наличие на предприятии отдела кадров, в специфику отбора и найма персонала которого входит проверка уровня иностранного языка и тематической подготовленности на иностранном языке с учетом особенностей предприятия и выпускаемого им продукта;

- наличие на предприятии тренинговых программ по иностранному языку, направленных на повышение квалификации рабочего персонала.

Также обучающиеся по профилю подготовки «Перевод и переводоведение» могут быть направлены на практику в:

- переводческие отделы издательств;

- туристические компании, предприятия гостиничного бизнеса, предоставляющие услуги иностранным туристам.

## 7. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов (4 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с содержанием Программы практики;</li> <li>– курсовое собрание-инструктаж по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– обсуждение с руководителем практики содержания индивидуального задания;</li> <li>– получение на выпускающей кафедре учебно-методических материалов по практике <b>(8 часов)</b></li> </ul>	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда на рабочем месте; Направление на практику; Заявление о направлении на практику; Дневник практики.
2.	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомление с общей характеристикой предприятия, особенностями производимого продукта/услуг предприятия;</li> <li>– составление индивидуального плана работы в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями руководителей практики от университета и от предприятия;</li> <li>– выполнение индивидуальных заданий в соответствии с индивидуальным планом и производственной необходимостью;</li> <li>– ведение дневника практики;</li> <li>– консультации с руководителями практики от университета и от предприятия. <b>(194 часа)</b></li> </ul>	Посещение руководителем практики от вуза рабочего места практиканта. Устная беседа. Тексты письменных переводов. Дневник практики.
3.	Заключительный этап.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление отчета о прохождении практики и представление руководителю практики дневника и отчета; <b>(10 часов)</b></li> <li>– защита отчета по практике на заключительном итоговом собрании. <b>(4 часа)</b></li> </ul>	Дневник практики; Отчет по практике; Аттестационный лист по практике.



Комментарий к основному этапу практики:

1. Ознакомление с общей характеристикой предприятия подразумевает ознакомление студентов с общей характеристикой организации, областью ее деятельности, внутренней организационной структурой; историей предприятия. Результатом данного этапа является написание соответствующего раздела отчета по практике. Также обучающиеся должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации.

2. В рамках этапа составления индивидуального плана работы в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями руководителей практики от университета и от предприятия производится анализ международных связей предприятия и особенностей взаимоотношения предприятия с иностранными предприятиями; определяются и описываются в Дневнике практике виды и объем заданий, выполняемых студентами.

3. На этапе выполнения индивидуальных заданий в соответствии с индивидуальным планом и производственной необходимостью предполагаются следующие виды деятельности обучающихся:

- анализ особенностей требования клиентов к продукту/услуге; анализ лексической и терминологической базы процесса создания продукта/услуги; анализ структурных особенностей сопроводительной документации, поиск иноязычного документального аналога; выработка алгоритма поиска правильного аналога документа, лексического и терминологического обеспечения;

- выполнение заданий, связанных с непосредственной переводческой деятельностью или деятельностью в сфере межкультурной коммуникации (при этом обязательными видами заданий является устный перевод или устная иноязычная коммуникация (например, сопровождение делегаций, туристов и т.п.) в объеме не менее 4 часов, и выполнение письменных переводов с и на иностранный язык/языки не менее 10 страниц (объем 1 страницы равен 1800 печ.зн.);

- допускаются привлечение обучающихся к иным видам работ, связанных с непосредственной деятельностью организации, не имеющим иноязычной направленности (например, сбор материалов, работа с документами, составление баз данных и т.п.) при условии, что продолжительность рабочего дня составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- в рамках основного этапа производственной практики обучающиеся должны ежедневно заполнять дневник практики, кратко описывая виды и объем выполненных заданий. Руководитель от предприятия подтверждает записи в Дневнике своей подписью;

- в ходе основного этапа производственной практики предполагаются консультации с руководителями практики как от предприятия, так и от университета (личные и дистанционные). Руководитель практики от университета должен еженедельно посещать место прохождения практики каждого из обучающихся с целью наблюдения за работой обучающегося на предприятии, консультаций с руководителем практики от предприятия, консультаций с обучающимся.

## **8. Формы отчетности по практике**

Для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы:

1. Дневник по практике (Приложение 1)
2. Отчет по практике (Приложение 2)

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике**

Формой контроля прохождения практики является дифференцированный зачет с оценкой по 5-балльной шкале.

### **Контрольно-измерительные (диагностические) материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы:

1. Дневник по практике (Приложение 1)
2. Отчет по практике (Приложение 2)
3. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия
4. Отзыв-характеристика руководителя практики от университета

Полностью оформленный дневник по практике обучающийся сдает на кафедру, одновременно с отзывом, подписанными руководителями практики.

Защита результатов практики проходит на заседании комиссии, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой.

### **Критерии оценивания результатов практики**

<b>Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики</b>	<b>Наличие отчетных документов</b>	<b>Содержание отчетных документов, представленных студентом</b>	<b>По 5-балльной шкале</b>
Студент продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве -характеристике руководителей практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>• результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;</li> <li>• задание выполнено в полном объеме;</li> <li>• качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики - высокое</li> </ul>	Студент представил необходимые отчетные документы	Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;</li> <li>• отчет о результатах практики составлен содержательно и полно;</li> <li>• отчетные материалы соответствуют содержанию практики.</li> </ul>	5 (отлично)
Студент продемонстрировал	Студент представил не	Содержание отчетных документов, представленных студентом, в	4 (хорошо)

<p>хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве-характеристике научного.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;</li> <li>• задание выполнено в полном объеме;</li> <li>• качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики – достаточное.</li> </ul>	<p>все отчетные документы</p>	<p>целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет недостатки (недостаточно подробное и т.п.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ход практики не полно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;</li> <li>• отчет о результатах практики составлен содержательно, но не полно;</li> <li>• отчетные материалы соответствуют содержанию практики.</li> </ul>	
<p>Студент продемонстрировал удовлетворительный уровень решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике научного руководителя:</p> <p>результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию;</p> <p>задание выполнено в меньшем объеме;</p> <p>в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны научного руководителя.</p>	<p>Студент представил не все отчетные документы</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.).</p>	<p>3 (удовлетворительно)</p>
<p>Студент не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от предприятия или руководителя от университета или в</p>	<p>Студент не представил отчетные документы</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики</p>	<p>2 (неудовлетворительно)</p>

отзывах руководителей:	обоих			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• задание студентом не выполнено;</li> <li>• результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию.</li> </ul>				

**Контроль и оценка** сформированности общекультурных компетенций осуществляется руководителем от предприятия. Результаты оценки и возможные рекомендации заносятся в личную характеристику студента.

Контроль и оценка степени сформированности профессиональных компетенций осуществляется:

1. Непосредственным руководителем на предприятии прохождения практики с занесением рекомендаций по степени развития компетенций и возможного усовершенствования компетенций в характеристику студента. Работодатель или непосредственный руководитель дают оценку проделанной работе студента с учетом степени развитости компетенций по пятибалльной шкале в характеристике студента.

2. Руководителем практики от Университета с занесением характеристики в соответствующий раздел Дневника практики. Руководитель дает оценку проделанной работе студента с учетом степени развитости компетенций по пятибалльной шкале в характеристике студента.

3. Кафедральной комиссией, принимающей отчет студента о проделанной работе с обсуждением возможных возникших затруднений в ходе выполнения заданий на предприятии и алгоритме их решения. В результате обсуждения студенту даются рекомендации практического характера по повышению квалификации и усовершенствованию профессиональных навыков. Комиссия выносит свою оценку проделанной работе студента с учетом степени развитости компетенций по пятибалльной шкале.

**Самостоятельная работа студентов** направлена на решение следующих задач:

1. ознакомление с содержанием Программы практики и учебно-методическими материалами по практике;
2. ознакомление с общей характеристикой предприятия, особенностями производимого продукта/услуг предприятия;
3. составление индивидуального плана работы в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями руководителей практики от университета и от предприятия;
4. выполнение индивидуальных заданий в соответствии с индивидуальным планом и производственной необходимостью;
5. ведение дневника практики;
6. подготовка отчета по практике;
7. защита отчета.

Студент сдает отчет по практике ответственному за организацию практики на кафедре; отчеты хранятся на кафедре в течение трех лет (в электронном виде) и один год в бумажном.

**10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

*а) основная литература:*

- 1) Положение о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО БГУ <http://www.bsu.ru/content/page/1287/polozhenie-o-poryadke-provedeniya-praktiki-obuchayuschihsya-v-fgbou-vo-bgu.pdf>
- 2) Форма дневника и отчета по практике <http://www.bsu.ru/university/employment/practice/mm/>
- 3) Инструкция по охране труда и технике безопасности для обучающихся при прохождении практики <http://www.bsu.ru/university/employment/practice/mm/>
- 4) Сайт Союза переводчиков России <http://www.translators-union.ru>.

Статьи, обязательные к изучению:

- а) [Рекомендации по письменному переводу переводчику, заказчику и редактору](#)
- б) Рекомендации по Устному Переводу
- в) Рекомендации начинающим переводчикам
- г) Переводчик и Право
- д) Этический кодекс переводчика в новой редакции

*б) Дополнительная литература:*

- 1) International federation of associations of translators, interpreters and terminologists - <http://www.fit-ift.org/en/home.php>
- 2) British Centre for Literary Translation - <http://www.bclt.org.uk/>
- 3) Translation Journal - <http://translationjournal.net/journal//index.html>
- 4) JoSTrans (The Journal for Specialised Translation) - <http://www.jostrans.org/index.php>

*в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

<http://www.translate.ru/>  
<http://www.multitran.ru>  
<http://www.translators-union.ru>  
<http://www.smartcat.ai>  
<http://www.corpus.byu.edu>

**11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Портал электронного обучения БГУ [e.bsu.ru](http://e.bsu.ru)
2. Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>
3. Система [автоматизированного перевода](#) <http://www.translate.ru/>
4. Многоязычный словарь <http://www.multitran.ru>
5. Система [автоматизированного перевода](#) <https://www.smartcat.ai>

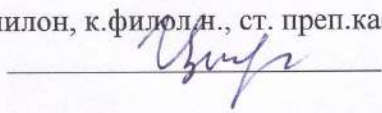
**12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

В университете: учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации \\\\ помещение для самостоятельной работы, интерактивная доска или ноутбук и видео-проектор, доступ к сети Интернет – для проведения установочного собрания по практике и собрания по защите отчетов и подведению итогов практики. Для руководителя практики – компьютер с выходом

в Интернет, Скайпом, принтер. На предприятии: рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в Интернет, Скайпом, принтер.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Автор (ы) А.О. - Цыремпилов, к.филол.н., ст. преп.кафедры перевода и межкультурной коммуникации



Программа одобрена на заседании кафедры перевода и межкультурной коммуникации БГУ

от 10.09.2019 года, протокол № 1.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT  
STATE  
UNIVERSITY**

---

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.  
Смолина, 24-а  
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a  
Smolin St.  
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Улан-Удэ  
20 \_\_\_\_ г.

**Раздел первый**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_ Факультет/институт/колледж \_\_\_\_\_
4. Форма обучения \_\_\_\_\_
5. Группа \_\_\_\_\_
6. Предприятие \_\_\_\_\_
7. Местонахождение практики \_\_\_\_\_
8. Вид практики \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_
10. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_
11. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_

Декан/директор  
факультета/института/колледжа \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Раздел второй**

***ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ***

1. Дата выезда из университета \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.



**Раздел третий**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**  
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики от БГУ)

1. Планируемое содержание работы на практике (по теме выпускной квалификационной работы):

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Ориентировочная тема выпускной квалификационной работы:

---

---

3. Рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной работы:

---

---

4. Оценка состояния выполнения выпускной квалификационной работы к моменту окончания практики:

---

---

---

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

## Раздел четвертый

### СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

[illegible]

(Подпись)

« 20 Г.

обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

[illegible]

(Подпись, ФИО)

«        » 20 г.

**Раздел седьмой**  
**ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ**

1. Научный руководитель практики \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
2. Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

\_\_\_\_\_  
факультет/институт/колледж

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
(вид практики) (тип практики)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ группы  
(очная/заочная/очно-заочная) (номер группы)

специальности / направления подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Текст отчета:

(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности базы практики).

Практикант: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Согласовано:

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

М.П.

