

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

Институт филологии и массовых коммуникаций
Кафедра перевода и межкультурной коммуникации



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ИФМК

Дашинимаева П.П.

"1" 09 2016 г.

**Программа
производственной практики**

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

Направление 45.04.02 – Лингвистика

Профиль подготовки
Конференц-перевод

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
очная

Улан-Удэ
2016

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 инструментарий 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 и письменного 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 2 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 работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, к проявлению уважения к людям, готовностью нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений (ОК-4);
- способность применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования (ОК-9);
- способность к осознанию своих прав и обязанностей как гражданина своей страны (ОК-11);
- способность использовать действующее законодательство (ОК-12);
- готовность к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии (ОК-13);
- готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-14);
- способность критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства саморазвития (ОК-15);
- способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владение высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-16);

общефессиональные (ОПК):

- способность адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции за пределами узко профессиональной сферы (ОПК-21);
- способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, обладает системой навыков экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (ОПК-28);
- владение глубокими знаниями в области профессиональной и корпоративной этики, способностью хранить конфиденциальную информацию (ОПК-29);
- владение системными знаниями в области психологии коллектива и навыками менеджмента организации (ОПК-32).

профессиональные (ПК):

- способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-18);
- способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста (ПК-20);
- владение этикой устного перевода (ПК-23);
- владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-24).

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, в том числе НИР» образовательной программы подготовки магистрантов.

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 инструментальный 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 4	Практический курс 1 ИЯ Практический курс 2 ИЯ	Практический курс 1 ИЯ Практический курс 2 ИЯ
2	ОК 9		Научно-исследовательская работа Преддипломная практика
3	ОК 11		
4	ОК 12	Перевод в сфере делового общения	
5	ОК 13		
6	ОК 14	Квантитативная лингвистика и новые информационные технологии Машинный перевод Перевод в сфере делового общения Новые информационные технологии в лингвистических исследованиях	
7	ОК 15		
8	ОК 16	Теория перевода	
9	ОПК 21		
10	ОПК 28		
11	ОПК 29		
12	ОПК 32		Управление проектами; Профессиональные навыки

			менеджера
13	ПК- 18	Письменный перевод	Письменный перевод; Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки
14	ПК-20	Устный перевод	Устный перевод; Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки
15	ПК-23	Устный перевод	Устный перевод;
16	ПК-24	Устный перевод	Устный перевод

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 10 недель (2 семестр).

Критериями выбора предприятий и организаций, в которые могут быть направлены студенты для прохождения учебно-производственной практики по профилю подготовки «Конференц-перевод» 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 «Конференц-перевод» 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 15 зачетных единиц, 540 академических часов (10 недель).

№ 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"> – ознакомление с содержанием Программы практики; – курсовое собрание-инструктаж по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности; – обсуждение с руководителем практики содержания индивидуального задания; – получение на выпускающей кафедре учебно-методических материалов по практике (8 часов) 	<p>Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда на рабочем месте;</p> <p>Направление на практику;</p> <p>Заявление о направлении на практику;</p> <p>Дневник практики.</p>
2.	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с общей характеристикой предприятия, особенностями производимого продукта/услуг предприятия; – составление индивидуального плана работы в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями руководителей практики от университета и от предприятия; – выполнение индивидуальных заданий в соответствии с индивидуальным планом и производственной необходимостью; – ведение дневника практики; – консультации с руководителями практики от университета и от предприятия. (518 часов) 	<p>Посещение руководителем практики от вуза рабочего места практиканта.</p> <p>Устная беседа.</p> <p>Тексты письменных переводов.</p> <p>Дневник практики.</p>
3.	Заключительный этап.	<ul style="list-style-type: none"> – составление отчета о прохождении практики и представление руководителю практики дневника и отчета; (10 часов) – защита отчета по практике на заключительном итоговом собрании. (4 часа) 	<p>Дневник практики;</p> <p>Отчет по практике;</p> <p>Аттестационный лист по практике.</p>

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 8 часов, и выполнение письменных переводов с и на иностранный язык/языки не менее 20 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).

- 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 зачет (с оценкой «зачтено»/ «не зачтено»).

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.

Показатели и критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих сформированность компетенций

№ п/п	Компетенции	Этапы пр-ки	Показатели и критерии оценивания
1	ОК-4	2	<p>Знает основные правила поведения в трудовом коллективе; основы трудовой дисциплины и рабочей субординации; методы поддержания конструктивного и толерантного межкультурного взаимодействия.</p> <p>Умеет взаимодействовать с членами трудового коллектива на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений.</p> <p>Владеет методами и приемами активизации и повышения эффективности коллективной работы в профессиональных ситуациях; приемами межкультурного взаимодействия и коммуникации; коммуникативными техниками, эффективными в контексте поликультурных интеракций.</p>
2	ОК-9	1-3	<p>Знает о необходимости непрерывного обучения и самоконтроля для повышения своего культурного уровня, профессиональной компетенции, нравственного и физического самосовершенствования; способы повышения своего интеллектуального уровня и профессионального мастерства; способы сохранения своего здоровья.</p> <p>Умеет применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования.</p>
3	ОК-11	1-3	<p>Знает гражданские права и обязанности гражданина своей страны; правовые нормы реализации переводческой деятельности.</p> <p>Умеет отстаивать свои права гражданина, уважать права и свободы других лиц, нести установленные законом обязанности.</p> <p>Владеет способами отстаивания своих гражданских прав на основании действующего законодательства.</p>
4	ОК-12	2	<p>Знает правовые нормы действующего законодательства, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>Умеет использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную сферу переводчика.</p> <p>Владеет системой правовых знаний, необходимых при решении профессиональных задач, способами отстаивания своих гражданских и профессиональных прав на основании действующего законодательства.</p>
5	ОК-13	1-3	<p>Знает об основных принципах гуманизма, свободы и демократии</p>

			<p>как основе современного правового общества; нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет способностью принимать на себя нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе.</p>
6-7	ОК-14 ОК-15	1-3	<p>Знает критерии оценки профессиональной компетентности; методы анализа собственного и чужого опыта профессиональной деятельности; методы и средства познания, самообучения и самоконтроля.</p> <p>Умеет проводить самооценку собственного личностного и профессионального развития, своих достоинств и недостатков; использовать самообразование для решения профессиональных задач, саморазвития и повышения своей квалификации и мастерства;</p> <p>Владеет способами оценки профессиональной компетентности; установкой на постоянное саморазвитие как жизненным приоритетом; приемами профессионального совершенствования, личностного роста и рефлексии.</p>
8	ОК-16	1-3	<p>Знает о социальной значимости своей будущей профессии, приемы самомотивации к профессиональному совершенствованию.</p> <p>Умеет самоопределиться в будущей профессии; составить и реализовать план собственного профессионального развития в долгосрочной перспективе.</p> <p>Владеет мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; навыками транслирования в социуме понимания социальной значимости своей будущей профессии.</p>
9	ОПК-21	2	<p>Знает способы адаптации полученных знаний, навыков и компетенций к новым условиям деятельности.</p> <p>Умеет порождать новые идеи, самостоятельно осваивать инновационные области и новые методы исследования, аргументировать, выбирать и реализовывать на практике эффективную методику проведения экспериментальных исследований.</p> <p>Владеет способностью широкого переноса знаний, моделирования деятельности в иных условиях, навыками информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области межкультурной коммуникации.</p>
10	ОПК-28	1-3	<p>Знает основы регулирования и функционирования современного рынка труда в части, касающейся своей профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет планировать пути своего личностного и профессионального саморазвития, проектировать этапы своей профессиональной карьеры, планировать пути личностного и профессионального саморазвития.</p> <p>способен к быстрой ориентации на рынке труда; может пройти собеседование с потенциальным работодателем на высоком профессиональном уровне; готов к проявлению профессиональной мобильности в сферах (видах) деятельности с учетом профиля подготовки.</p> <p>Владеет технологиями приобретения, использования и обновления</p>

			знаний; системой навыков экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем).
11	ОПК-29	2	Знает корпоративную этику переводчика/специалиста в сфере межкультурной коммуникации. Умеет организовывать свое поведение в соответствии со статусом переводчика/специалиста в сфере межкультурной коммуникации и своим профессиональным функционалом; следовать этим нормам в процессе выполнения своих профессиональных задач; хранить и использовать конфиденциальную информацию в интересах компании, коллектива, заказчика перевода, в национальных интересах. Владеет рядом поведенческих приемов и опытом в ситуациях профессионального общения, в том числе опытом посредника международной коммуникации.
12	ОПК-32	1-3	Знает место и роль психологии коллектива; основные принципы менеджмента организации. Умеет решать межкультурные проблемы взаимодействия, организовывать работу коллектива на принципах равенства, взаимопомощи и взаимоуважения. Владеет методами воздействия на поведение личности, группы для повышения эффективности работы, базовыми знаниями в области психологии и менеджмента организации.
13	ПК-18	2	Знает основные требования к письменному переводному тексту, критерии лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы исходного (ИЯ) и переводного (ПЯ) языков. Умеет использовать теоретические знания в процессе выполнения письменного перевода. Владеет основными способами достижения эквивалентности, навыками создания письменного текста на ПЯ.
14	ПК-20	2	Знает основные принципы перевода как специфической разновидности межъязыковой коммуникации; особенности разных видов перевода; общие и специфические методы и приемы, применяемые в разных видах устного перевода. Умеет 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. Владеет навыками формулирования переводческой стратегии и приемами устного перевода в соответствии с выбранной переводческой стратегией, производить критический анализ переводческого материала.
15	ПК-23	2	Знает сущность норм и законов профессионального поведения переводчика, правового статуса переводчика; этические нормы общения в российском и иноязычном социуме. Умеет следовать постулатам переводческой этики. Владеет системой положений, формирующих этику устного перевода.
16	ПК-24	2	Знает основы международного этикета и правила поведения

		<p>переводчика в различных ситуациях устного перевода. (при сопровождении туристической группы, при обеспечении деловых переговоров, обеспечении переговоров официальных делегаций); нормы речевого этикета в различных ситуациях устного перевода.</p> <p>Умеет обеспечить разные виды устного перевода в соответствии с международными нормами и правилами поведения переводчика в различных ситуациях; использовать стандартные клише и выражения речевого этикета в различных ситуациях устного перевода.</p> <p>Владеет навыками профессионального поведения переводчика в соответствии с международным этикетом в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).</p>
--	--	--

Критерии оценивания результатов практики

баллы	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных студентом
90-100	<p>Студент продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителей практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию; • задание выполнено в полном объеме; • качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики - высокое 	Студент представил необходимые отчетные документы	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; • отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; • отчетные материалы соответствуют содержанию практики.
75 - 89	<p>Студент продемонстрировал 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"> • результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует 	Студент представил не все отчетные документы	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет недостатки (недостаточно подробное и т.п.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • ход практики не полно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; • отчет о результатах практики составлен содержательно, но не

	<p>заданию;</p> <ul style="list-style-type: none"> • задание выполнено в полном объеме; • качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики – достаточное. 		<p>полно;</p> <ul style="list-style-type: none"> • отчетные материалы соответствуют содержанию практики.
60 - 74	<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>	Студент представил не все отчетные документы	Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.).
менее 60 (не зачтено)	<p>Студент не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от предприятия или руководителя от университета или в отзывах обоих руководителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • задание студентом не выполнено; • результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию. 	Студент не представил отчетные документы	Содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики

Набрав менее 60 баллов, обучающийся не получает зачет.

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 характеристике 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
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 01.09.2016 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

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

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 _____ Руководитель практики от БГУ _____

(Подпись)

(Подпись)

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.

