

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

Институт филологии и массовых коммуникаций  
Кафедра перевода и межкультурной коммуникации



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ИФМК  
Семенова Э.В.  
"15" 02 2018 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  
2018

**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);

*общепрофессиональные (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 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 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"> <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>	<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"> <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>(518 часов)</b></li> </ul>	<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"> <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>	<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><b>Знает</b> основные правила поведения в трудовом коллективе; основы трудовой дисциплины и рабочей субординации; методы поддержания конструктивного и толерантного межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Умеет</b> 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><b>Владеет</b> 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><b>Знает</b> 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><b>Умеет</b> 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><b>Знает</b> гражданские права и обязанности гражданина своей страны; правовые нормы реализации переводческой деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> отстаивать свои права гражданина, уважать права и свободы других лиц, нести установленные законом обязанности.</p> <p><b>Владеет</b> способами отстаивания своих гражданских прав на основании действующего законодательства.</p>
4	ОК-12	2	<p><b>Знает</b> правовые нормы действующего законодательства, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p><b>Умеет</b> использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную сферу переводчика.</p> <p><b>Владеет</b> 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><b>Знает</b> об основных принципах гуманизма, свободы и демократии</p>



			<p>как основе современного правового общества; нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет</b> 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><b>Знает</b> критерии оценки профессиональной компетентности; методы анализа собственного и чужого опыта профессиональной деятельности; методы и средства познания, самообучения и самоконтроля.</p> <p><b>Умеет</b> 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><b>Владеет</b> 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><b>Знает</b> о социальной значимости своей будущей профессии, приемы самомотивации к профессиональному совершенствованию.</p> <p><b>Умеет</b> самоопределиться в будущей профессии; составить и реализовать план собственного профессионального развития в долгосрочной перспективе.</p> <p><b>Владеет</b> мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; навыками транслирования в социуме понимания социальной значимости своей будущей профессии.</p>
9	ОПК-21	2	<p><b>Знает</b> способы адаптации полученных знаний, навыков и компетенций к новым условиям деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> порождать новые идеи, самостоятельно осваивать инновационные области и новые методы исследования, аргументировать, выбирать и реализовывать на практике эффективную методику проведения экспериментальных исследований.</p> <p><b>Владеет</b> 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><b>Знает</b> основы регулирования и функционирования современного рынка труда в части, касающейся своей профессиональной деятельности;</p> <p><b>Умеет</b> 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><b>Владеет</b> 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	<b>Знает</b> корпоративную этику переводчика/специалиста в сфере межкультурной коммуникации. <b>Умеет</b> 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. <b>Владеет</b> рядом поведенческих приемов и опытом в ситуациях профессионального общения, в том числе опытом посредника международной коммуникации.
12	ОПК-32	1-3	<b>Знает</b> место и роль психологии коллектива; основные принципы менеджмента организации. <b>Умеет</b> решать межкультурные проблемы взаимодействия, организовывать работу коллектива на принципах равенства, взаимопомощи и взаимоуважения. <b>Владеет</b> методами воздействия на поведение личности, группы для повышения эффективности работы, базовыми знаниями в области психологии и менеджмента организации.
13	ПК-18	2	<b>Знает</b> основные требования к письменному переводному тексту, критерии лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы исходного (ИЯ) и переводного (ПЯ) языков. <b>Умеет</b> использовать теоретические знания в процессе выполнения письменного перевода. <b>Владеет</b> основными способами достижения эквивалентности, навыками создания письменного текста на ПЯ.
14	ПК-20	2	<b>Знает</b> основные принципы перевода как специфической разновидности межъязыковой коммуникации; особенности разных видов перевода; общие и специфические методы и приемы, применяемые в разных видах устного перевода. <b>Умеет</b> 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. <b>Владеет</b> навыками формулирования переводческой стратегии и приемами устного перевода в соответствии с выбранной переводческой стратегией, производить критический анализ переводческого материала.
15	ПК-23	2	<b>Знает</b> сущность норм и законов профессионального поведения переводчика, правового статуса переводчика; этические нормы общения в российском и иноязычном социуме. <b>Умеет</b> следовать постулатам переводческой этики. <b>Владеет</b> системой положений, формирующих этику устного перевода.
16	ПК-24	2	<b>Знает</b> 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><b>Умеет</b> 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><b>Владеет</b> 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"> <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>	<p>Студент представил необходимые отчетные документы</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики:</p> <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>
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"> <li>• результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует</li> </ul>	<p>Студент представил не все отчетные документы</p>	<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"> <li>• ход практики не полно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;</li> <li>• отчет о результатах практики составлен содержательно, но не</li> </ul>

	<p>заданию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• задание выполнено в полном объеме;</li> <li>• качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики – достаточное.</li> </ul>		<p>полно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчетные материалы соответствуют содержанию практики.</li> </ul>
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"> <li>• задание студентом не выполнено;</li> <li>• результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию.</li> </ul>	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-obuchayuschih-sya-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>

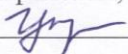
#### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

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 19.12.2014 года, протокол № 4.