Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.10.2023 09:56:19
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогическая практика)

Направление 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) Перевод и переводоведение

Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная (набор 2020)

Челябинск 2023

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе, педагогическая практика)) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 45.03.02 «Лингвистика», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 07 августа 2014 г. № 940.

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе, педагогическая практика)) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Автор-составитель: А.Д. Щербов

Заведующая кафедрой гостеприимства
и международных бизнес-коммуникации,
к. педагог. наук, доцент М.В. Василиженко

Согласовано:

Начальник отдела
практики и трудоустройства А.А. Аполовников

Директор по развитию,
Ассоциация переводчиков PQITA
(Чучкин Д.Ю. ИП), кандидат
филологических наук А.И. Казанцев

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цели и задачи практики 4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
3. Место практики в структуре ОПОП 10
4. Объем практики 11
5. Содержание практики 12
6. Формы отчетности по практике 13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежутоной аттестации обучающихся по практике 14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 30
9. Перечень информационных технологий, используюмых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 32
10. Материально-техническая база, необходимая для 32
проведения практики 32
11. Обязанности сторон 33
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике 34
13. Требования к оформлению отчета по практике 34
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 39
Приложение А 40
Приложение Б 42
Приложение Г 45
Приложение Д 46
Приложение Е 47
Приложение Ж 48
Приложение З 49
Приложение И 50
Приложение К 51
Приложение Л 52

1. ВИД, СПОСОБЫ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе, педагогическая практика).

Способ проведения практики:

- стационарная.

Форма проведения практики: дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Цель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе, педагогической практики)) - формирование профессиональных умений лингвиста-переводчика и получение опыта профессиональной деятельности.

Задачи:

- закрепить теоретические знания, полученные при изучении дисциплин: «Общая теория перевода», «Частная теория перевода с английского языка на русский и с русского на английского на русский», «Письменный перевод», «Устный перевод», «Основы работы гида-переводчика», «Основы работы переводчика-референта», «Основы теории межкультурной коммуникации»;
- получить практический опыт выполнения письменного и устного перевода в условиях производственной деятельности;
- подготовить отчёт о прохождении производственной практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обучающийся должен в результате прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе, педагогической практики)) обладать следующими компетенциями:

общекультурными:

ОК-1 - способностью ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме;

ОК-2 - способностью руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума;

ОК-3 - владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;

ОК-4 - готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений;

ОК-5 - способностью к осознанию значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию;

ОК-6 - владением наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач;

ОК-7 - владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи;

ОК-8 - способностью 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 - способностью занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях;

ОК-10 способностью к осознанию своих прав и обязанностей как гражданин своей страны; готовностью использовать действующее законодательство; демонстрирует готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии;

ОК-11 - готовностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития;

ОК-12 - способностью к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

общепрофессиональными:

ОПК-1 - способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач

ОПК-2 - способностью видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимает их значение для будущей профессиональной деятельности;

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

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

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

ОПК-6 - владением основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями;

ОПК-7 - способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации;

ОПК-8 - владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;

ОПК-9 - готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;

ОПК-10 - способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;

ОПК-11 - владением навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;

ОПК-12 - способностью работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;

ОПК-13 - способностью работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;

ОПК-14 - владением основами современной информационной и библиографической культуры;

ОПК-15 - способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту;

ОПК-16 - владением стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования;

ОПК-17 - способностью оценивать качество исследования в своей предметной области, соотносить новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представлять результаты собственного исследования;

ОПК-18 - способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем);

ОПК-19 - владением навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;

ОПК-20 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональными:

ПК-7 - владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания;

ПК-8 - владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;

ПК-9 - владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода;

ПК-10 - способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;

ПК-11 - способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;

ПК-12 - способностью 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-13 - владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;

ПК-14 - владением этикой устного перевода;

ПК-15 - владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);

ПК-16 - владением необходимыми интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;

ПК-17 - способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов;

ПК-18 - владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

Знания, умения, навыки

По завершении производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе, педагогической практики)) обучающийся должен:

знать:

- основные ценности различных социальных, национальных профессиональных общностей и групп в российском социуме;
- принципы культурного релятивизма и этические нормы;
- особенности социокультурной и межкультурной коммуникации;
- особенности общения в коллективе, принятые моральные и правовые нормы;
- основные гуманистические ценности современной цивилизации;
- основные труды отечественных ученых и мыслителей;
- основные принципы культуры мышления, анализа, целеполагания;
- особенности устной и письменной речи;
- методы и средства познания, обучения и самоконтроля;
- понятие конфликта и способы его разрешения;
- основные принципы и ценности современного российского гражданского общества;
- права и обязанности гражданина Российской Федерации;
- основные принципы саморазвития;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации;
- междисциплинарные связи изучаемых дисциплин;
- основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности;
- этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме;
- основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;
- композиционные элементы текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовые единства, предложения;
- языковые средства, используемые с целью выражения информации;
- особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения;
- основные стереотипы межкультурного и профессионального общения;
- этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;
- способы работы с компьютером;
- основные компьютерные программы;
- основные носители информации, базы данных;
- основные электронные словари и электронные ресурсы;
- основы современной информационной и библиографической культуры;

- принципы выдвижения гипотез;
- стандартные методики поиска, анализа и обработки материала исследования;
- критерии оценки качества исследования;
- потребности рынка труда в своей профессиональной деятельности;
- основы организации групповой и коллективной деятельности;
- стандартные задачи профессиональной деятельности;
- информационно-лингвистические технологии;
- основные требования информационной безопасности;
- методику предпереводческого анализа текста;
- основные моменты подготовки к выполнению перевода;
- основные виды переводческой эквивалентности;
- нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы языка перевода;
- компьютерные текстовые редакторы;
- особенности устного перевода;
- основы сокращенной переводческой записи;
- основы этики устного перевода;
- международный этикет и правила поведения переводчика;
- основы межкультурной коммуникации, основные культурные стереотипы;
- типичные ситуации межкультурной коммуникации;
- международный этикет и правила поведения в различных ситуациях профессиональной межкультурной коммуникации.

уметь:

- ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей;
- распознавать принадлежность к различным социальным, национальным профессиональным общностям и группам в российском социуме;
- распознавать характеристики иноязычного социума;
- определять виды социокультурной и межкультурной коммуникации, социальных и профессиональных контактов;
- проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений;
- принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию;
- видеть значение основных трудов отечественных ученых и мыслителей для современной жизни;
- анализировать, формулировать цели и определять пути их достижения;
- продуцировать письменные и устные высказывания в рамках норм литературного языка;
- применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля;
- идентифицировать социальную среду и ее ценности и принципы;
- пользоваться правами и исполнять обязанности гражданина Российской Федерации;
- критически оценить свои достоинства и недостатки;
- ценить свою будущую профессию;
- использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации;
- анализировать понятия и целесообразность их использования;
- понимать значение междисциплинарных связей изучаемых дисциплин для будущей

профессиональной деятельности;

- различать основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности в изучаемом языке;
- использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации
- различать ситуации использования этических и нравственных норм поведения, принятых в инокультурном социуме;
- определять время, место, цели и условия взаимодействия реализации способов дискурса;
- понимать и порождать композиционные элементы текста;
- выделять релевантную информацию в тексте;
- различать особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения;
- различать основные стереотипы в общении;
- осуществлять межкультурный диалог;
- различать и формулировать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;
- пользоваться основными компьютерными программами;
- работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;
- работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами;
- осуществлять поиск информации и работать с библиографическими источниками;
- формулировать гипотезы и аргументы;
- осуществлять поиск, анализ и обработку материала исследования;
- оценивать качество исследования в своей предметной области, представлять результаты собственного исследования;
- изучать рынок труда, составлять резюме, проходить собеседование с работодателем;
- принимать участие в организации групповой деятельности;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности;
- определять коммуникативно значимые элементы текста;
- осуществлять поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- применять основные способы достижения переводческой эквивалентности;
- соблюдать нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы языка перевода;
- оформлять текст в компьютерном текстовом редакторе;
- осуществлять последовательный устный перевод, перевод с листа;
- использовать сокращенную переводческую запись устного текста;
- выполнять требования этики устного перевода;
- соблюдать требования международного этикета и правила поведения переводчика;
- общаться с представителями иных культур с учетом особенностей их культур;
- применять интеракциональные и контекстные знания;
- выбирать эффективную тактику общения в различных ситуациях межкультурной коммуникации;
- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов;
- соблюдать этикет и правила поведения в различных ситуациях профессиональной межкультурной коммуникации.

владеть:

- способностью учитывать ценностно-смысловые ориентации, различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме;
- принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума в межкультурном общении;
- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов в реальном общении;
- навыками работы в коллективе, социального взаимодействия;
- способностью к применению гуманистических ценностей и нравственных обязательств в своей жизни и деятельности;
- наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач;
- культурой мышления;
- навыками анализа и обобщения информации;
- культурой устной и письменной речи;
- методами и средствами познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования;
- способностью занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях;
- навыками использования действующего законодательства;
- готовностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития;
- высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- навыками использования понятийного аппарата философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;
- навыками использования междисциплинарных связей изучаемых дисциплин в своей профессиональной деятельности;
- системой лингвистических знаний;
- этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме;
- основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;
- основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста; сверхфразовыми единствами, предложениями;
- способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства;
- особенностями использования официального, нейтрального и неофициального регистров общения;
- навыками преодоления влияния стереотипов общения и осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения; использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации;

- навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;
- навыками работы с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;
- электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;
- навыками применения информационной и библиографической культуры;
- выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту;
- стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала для реализации задач исследования;
- навыками оценки качества исследования в своей предметной области, логичного и последовательного представления результатов собственного исследования;
- навыками экзистенциальной компетенции;
- навыками трудоустройства в своей профессиональной деятельности;
- навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;
- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания;
- методикой подготовки к выполнению перевода;
- основными способами достижения эквивалентности в переводе;
- осуществлять письменный перевод с соблюдением норм языка перевода;
- навыками оформления текста перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- навыками устного последовательного перевода и устного перевода с листа с соблюдением лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста;
- навыками использования системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода.
- навыками соблюдения требований этики при выполнении устного перевода;
- навыками соблюдения требований международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);
- навыками соблюдения требований общения с представителями иных культур в различных ситуациях межкультурной коммуникации;
- навыками общения в различных ситуациях межкультурной коммуникации;
- навыками профессионального общения в различных ситуациях профессиональной межкультурной коммуникации (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе, педагогическая практика)) относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе, педагогическая практика)) студентов проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению «Лингвистика», которым определено, что практика студентов является обязательным компонентом учебного плана.

Практика является составной частью образовательной программы и учебного процесса.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практики)) составляет: 3 зачетных единицы, 2 недели, 108 академических часов.

Форма обучения	Семестр/ Курс	**Всего часов**	**Общая трудоемкость**		В том числе контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа (часов)	Форма итогового контроля
			Недель	ЗЕТ	всего (часов)	лекции	семинары, практ. занятия		
очная	8 сем.	**108**	**2**	**3**	4	4	-	104	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
Подготовительный этап		
1.	**Ознакомление с практической деятельностью переводчика.** Ознакомление со структурой организации и ее деятельностью. Виды работ, выполняемые переводчиком. Рабочее место переводчика. Роль и обязанности переводчика в деятельности предприятия.	0,5 недели
Основной этап		
2.	**Практическая работа по выполнению письменного перевода** Работа переводчика (перевод материалов английского языка на русский и с русского на английский. Поиск информации в Интернете и подготовка тематических отчетов. Участие в подготовке и проведении международных визитов. Участие в организации приема иностранных гостей. Поиск материалов, необходимых для международной деятельности. Варианты переводов, выполненных студентом во время прохождения практики, должны, по возможности, быть отображены в отчете.	1 неделя

	Анализ выполненных переводов. Составление глоссария лексики, употребляемой в выполненных переводах. **Приложение:** Составление глоссария слов, которые, характерны выполненных переводов. Глоссарий включает слово или выражение, его толкование, примеры употребления, комментарий (почему это слово включено в глоссарий). **Практическая работа по выполнению устного перевода** Перевод культурной программы иностранных гостей (при возможности).	
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, подведение итогов. Защита отчета по практике.	0,5 недели
	Всего	**2**

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике)) для обучающихся являются:

1. Индивидуальное задание по практике (Приложение А)
2. Рабочий график (план) практики (Б)
3. Дневник по практике (Приложение В)
4. Отчет по практике (Г, Д, Е, Ж, З, И)
5. Отзыв руководителя практики от организации (К)
6. Аттестационный лист оценки сформированности компетенций (Л)

Индивидуальное задание выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания, позволяет оценить уровень освоения обучающимся компетенций.

Рабочий график (план) производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практики)) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

Дневник по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике)). В дневнике руководитель практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит свою подпись, подтверждающую их выполнение. Итоговый документ подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отчет по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике)) обучающийся составляет и сдает его на проверку руководителю от предприятия и Института. Отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению. Отчет по практике принимается при наличии приложения – заполненного комплекта форм отчетности предприятия и дневника практики. Оформление отчёта в соответствии с Приложениями.

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций обучающегося подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отзыв на обучающегося от руководителя практики от организации составляется и подписывается от руководителя предприятия.

Отчетная документация представляется руководителю производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практики)) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к дифференцированному зачету.

Сдача отчета по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике)) и его защита на кафедре лингвистики и межкультурной коммуникации проводится в сроки согласно графику учебного процесса.

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на проверку руководителю от предприятия и Института. Отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению. Отчет по практике принимается при наличии приложения – заполненного комплекта форм отчетности предприятия и дневника практики.

По окончании проверки отчетов по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике)) организуется защита отчетов на кафедре. Защиту принимает руководитель практики, который выставляет дифференцированную оценку результатов работы студента.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Наименование этапа	Перечень и содержание компетенций
1.	Текущий контроль	ОК-1 - способностью ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме; ОК-2 - способностью руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума; ОК-3 - владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов; ОК-4 - готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений;

		ОК-5 - способностью к осознанию значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию; ОК-6 - владением наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач; ОК-7 - владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи; ОК-8 - способностью 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 - способностью занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях; ОК-10 способностью к осознанию своих прав и обязанностей как гражданин своей страны; готовностью использовать действующее законодательство; демонстрирует готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии; ОК-11 - готовностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития; ОК-12 - способностью к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; ОПК-1 - способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач; ОПК-2 - способностью видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимает их значение для будущей профессиональной деятельности; ОПК-3 - владением системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей; ОПК-4 - владением этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации. ОПК-5 - владением основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия);

		ОПК-6 - владением основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями;
2.	Промежуточный контроль	ОПК-7 - способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации; ОПК-8 - владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения; ПК-9 -готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; ОПК-10 - способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; ОПК-11 - владением навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; ОПК-12 - способностью работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями; ОПК-13 - способностью работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач; ОПК-14 - владением основами современной информационной и библиографической культуры; ОПК-15 - способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту; ОПК-16 - владением стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования; ОПК-17 - способностью оценивать качество исследования в своей предметной области, соотносить новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представлять результаты собственного исследования; ОПК-18 - способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем); ОПК-19 - владением навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива; ОПК-20 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ПК-7 - владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания; ПК-8 - владением методикой подготовки к выполнению

		перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; ПК-9 - владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода; ПК-10 - способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
3.	Итоговый контроль	ПК-7 - владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания; ПК-8 - владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; ПК-9 - владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода; ПК-10 - способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм; ПК-11 - способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе; ПК-12 - способностью 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-13 - владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода; ПК-14 - владением этикой устного перевода; ПК-15 - владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций); ПК-16 - владением необходимыми интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур; ПК-17 - способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов; ПК-18 - владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ п/п	Перечень и содержание компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
1.	ОК-1 - способностью ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме; ОК-2 - способностью руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума; ОК-3 - владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов; ОК-4 - готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, прояв-	Текущий контроль	Знать: • основные ценности различных социальных, национальных профессиональных общностей и групп в российском социуме; • принципы культурного релятивизма и этические нормы; • особенности социокультурной и межкультурной коммуникации; • особенности общения в коллективе, принятые моральные и правовые нормы; • основные гуманистические ценности современной цивилизации; • основные труды отечественных ученых и мыслителей; • основные принципы культуры мышления, анализа, целеполагания; • особенности устной и письменной речи; • методы и средства познания, обучения и самоконтроля; • понятие кон-	«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок «Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок «Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции «Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции

	лять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений; ОК-5 - способностью к осознанию значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию; ОК-6 - владением наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач; ОК-7 - владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи; ОК-8 - способностью применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, со-		фликта и способы его разрешения; • основные принципы и ценности современного российского гражданского общества; • права и обязанности гражданина Российской Федерации; • основные принципы саморазвития; • социальную значимость своей будущей профессии; • понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации; • междисциплинарные связи изучаемых дисциплин; • основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности; • этические и нравственные нормы поведения, принятые в	

	хранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования; ОК-9 - способностью занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях; ОК-10 способностью к осознанию своих прав и обязанностей как гражданин своей страны; готовностью использовать действующее законодательство; демонстрирует готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии; демонстрирует готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии; ОК-11 - готовностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития; ОК-12 - способностью к пониманию		инокультурном социуме; • основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста; • композиционные элементы текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовые единства, предложения;	

	социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; ОПК-1 - способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач; ОПК-2 - способностью видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимает их значение для будущей профессиональной деятельности; ОПК-3 - владением системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей; ОПК-4 - владением этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме;			

	готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации. ОПК-5 - владением основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия); ОПК-6 - владением основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями;			
2.	ОПК-7 - способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации; ОПК-8 - владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;	Промежуточный контроль	Уметь: • выделять релевантную информацию в тексте; • различать особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения; • различать основные стерео-	«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок «Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок «Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции

	ПК-9 -готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; ОПК-10 - способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; ОПК-11 - владением навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; ОПК-12 - способностью работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями; ОПК-13 - способностью работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач; ОПК-14 - владением основами современной информационной и библиографической культуры; ОПК-15 - способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту; ОПК-16 - владени-		типы в общении; • осуществлять межкультурный диалог; • различать и формулировать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; • пользоваться основными компьютерными программами; • работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями; • работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами; • осуществлять поиск информации и работать с библиографическими источниками; • формулировать гипотезы и аргументы; • осуществлять поиск, анализ и обработку материала исследования; • оценивать качество исследования в своей предметной области, представлять результаты собственного исследования;	«Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции

	ем стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования; ОПК-17 - способностью оценивать качество исследования в своей предметной области, соотносить новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представлять результаты собственного исследования; ОПК-18 - способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем); ОПК-19 - владением навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива; ОПК-20 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической		• изучать рынок труда, составлять резюме, проходить собеседование с работодателем; • принимать участие в организации групповой деятельности; • решать стандартные задачи профессиональной деятельности; • определять коммуникативно значимые элементы текста; • осуществлять поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; • применять основные способы достижения переводческой эквивалентности; • соблюдать нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы языка перевода;	

	культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ПК-7 - владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания; ПК-8 - владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; ПК-9 - владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода; ПК-10 - способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;			
3.	ПК-7 - владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию	Итоговый контроль	Владеть: • методикой предпереводческого анализа текста, способ-	«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок «Хорошо» в целом правильная работа с

	исходного высказывания; ПК-8 - владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; ПК-9 - владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода; ПК-10 - способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм; ПК-11 - способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе; ПК-12 - способностью 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;		ствующей точному восприятию исходного высказывания; • методикой подготовки к выполнению перевода; • основными способами достижения эквивалентности в переводе; • осуществлять письменный перевод с соблюдением норм языка перевода; • навыками оформления текста перевода в компьютерном текстовом редакторе; • навыками устного последовательного перевода и устного перевода с листа с соблюдением лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста; • навыками использования системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода. • навыками соблюдения требо-	определенным количеством незначительных ошибок «Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции «Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции

	ПК-13 - владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода; ПК-14 - владением этикой устного перевода; ПК-15 - владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций); ПК-16 - владением необходимыми интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур; ПК-17 - способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов; ПК-18 - владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного		ваний этики при выполнении устного перевода; • навыками соблюдения требований международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций); • навыками соблюдения требований общения с представителями иных культур в различных ситуациях межкультурной коммуникации; • навыками общения в различных ситуациях межкультурной коммуникации; • навыками профессионального общения в различных ситуациях профессиональной межкультурной коммуникации (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	

	общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).			

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Текущий контроль

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки компетенций на этапе текущего контроля в процессе прохождения практики:

1. Изучение особенностей организации.
2. Определите виды взаимодействий сотрудников в организации.
3. Изучение особенностей переводческой деятельности в организации
4. Определите виды переводческой деятельности, практикующейся в организации.
5. Определите роль и место переводчика в деятельности организации (организационные формы, подчинение и ответственность).
6. Знакомство с типичными текстами оригинала, аналоговыми текстами, анализ текстов.
7. Определите основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в текстах.

Промежуточный контроль

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки компетенций на этапе промежуточного контроля в процессе прохождения практики:

1. Выполнение письменного перевода текстов.
2. Выполните перевод с учетом регистров общения и этикетных формул коммуникации.
3. Выполнение устного перевода текстов.
4. Выполните перевод с учетом регистров общения и этикетных формул коммуникации.

Итоговый контроль

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки компетенций на этапе итогового контроля в процессе прохождения практики:

1. Анализ выполненных переводов. На основе предпереводческого анализа текстов выберите соответствующие способы перевода для решения переводческих задач.
1. Составление глоссариев и словников. Составьте глоссарий (словник) для переведенных текстов с учетом норм лексической эквивалентности.
2. Отчет о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Руководители практики от института по окончании ее обеспечивают в согласованные с кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации сроки организации защиты практики в форме дифференцированного зачета. По итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практики)) выставляется дифференцированный зачет, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практики)) учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, дневника по практике, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практики)) является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке результатов работы студента по практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, отзыв данный руководителем практики от предприятия.

Работа студента оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется с учетом трех составляющих:

1. прохождение практики в учреждении (организации);
2. содержание и оформление отчетной документации;
3. защита отчета по практике.

Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практике.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по практике соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"*

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.

2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
9. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует целям и задачам практики.
5. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
6. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
7. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"*

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, но прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы по практике не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"*

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по практик не соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы практики.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен отзыв руководителя практики от организации с замечаниями.
7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении практики.
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература:

1. Гарбовский, Н. К. Теория перевода : учебник и практикум для бакалавриата / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 413 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D96AE999-EC0D-45FD-8CA5-FDF2BEBBF327

2. Казакова, Т.А. Практические основы перевода. English<=>Russian [Текст]: учеб. пособие /Т.А.Казакова. - СПб. : Лениздат: Союз,2002. - 320с. Комиссаров В.Н. Теория перевода. – М., Выс школа, 1990.

3. Кузьмина, Г.В.Практический курс перевода по английскому языку [Текст] : учеб. пособие / Г.В. Кузьмина, С.С.Хромов. - 2-е изд. - М. : Университетская книга, 2014. - 176с.

4. Латышев, Л. К. Технология перевода : учебник и практикум для бакалавриата / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 263 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7FF72342-D64B-4581-B223-978D6DA01622.

5. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (i am all ears!) + аудиоматериалы в эбс : учеб. пособие для бакалавриата / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 187 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/42ACE7ED-C8F3-4DD8-8CB2-22AB0E848FCC.

6. Овчинникова, И.М. Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры [Текст] : учеб. пособие / И.М.Овчинникова, В.А.Лебедева; под ред. С.С.Хромова. - 2-е изд. - М. : Университетская книга, 2014. - 302с.

7. Погребная, И. Ф. A focus on communication skills в 2 ч. Часть 2 : учеб. пособие для вузов / И. Ф. Погребная, Н. А. Пушкина ; под ред. И. Ф. Погребной. — М. : Юрайт, 2017. — 139 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FA98A25E-1AF0-4C93-BF86-A87A474E5394.

8.Тихонов, А.А.Английский язык. Теория и практика перевода [Текст] : учеб. пособие / А.А.Тихонов. - М.: Проспект, 2011. - 120с.

8.2. Дополнительная литература:

1. Виссон Л. Синхронный перевод с русского на английский. – М.: Валент, 2002 г.

2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учеб. пособие для бакалавриата / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 339 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8A4E8CED-68F0-46F4-9BA7-0C4EAFE1CB3D

3. Збойкова, Н. А. Теория перевода : учеб. пособие для вузов / Н. А. Збойкова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 123 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/445BB61F-71EC-4DE6-88A8-CA97C0683F46.

4. Чужакин, А.Мир перевода-2.Practicum Upgrade [Текст] : учеб.пособие / А.Чужакин. - 5-е изд.,испр.и доп. - М. : Р.Валент, 2001. - 164с.

5. Журналы:

- «Английский язык-первое сентября»;
- «Журнал для изучающих английский язык «Speak out»»;
- «Иностранная литература».

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Журнал для тех, кто интересуется бизнесом и секретами работы преуспевающих компаний «Fast Company» URL: https://www.fastcompany.com/.
2. Портал для изучающих английский язык «Learn Hot English» URL: https://learnhotenglish.com/.
3. Электронный ресурс для тех, кто увлекается путешествиями «Sunset» URL: https://www.sunset.com/.
4. Электронный журнал для изучающих английский язык «Spotlight» URL: http://www.multitran.ru.
5. Универсариум – открытая система электронного образования URL: https://universarium.org/.
6. Coursera – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций URL: https://www.coursera.org/.
7. Степик. – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций URL: https://stepik.org/catalog.
8. edX – открытая платформа онлайн-курсов для самообразования от ведущих университетов URL: https://www.edx.org/.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЮМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики, следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, ЭБС, *программными продуктами:* Microsoft Office; Windows Internet Explorer, Справочно-правовая система «Гарант аэро», «Консультант», «Система Главбух», 1-С Предприятие.

Сведения об электронно-библиотечной системе приведены в таблице

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
	Электронно-библиотечная система, представляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС «ЮРАЙТ» https://biblio-online.ru/

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогическая практика)) проводится на базе предприятий и кредитных учреждений различных организационно-правовых форм.

10.2. Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимого для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практики)) в помещениях, рабочих кабинетах организаций (предприятий):

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);

- техническое оснащение (компьютер, принтер, сканер, копир).

10.3.Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся для проведения защиты отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике)) в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства производственной практикой (практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практикой)) обучающихся назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций). Руководители практики от института назначаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр. Руководитель (руководители) практики от предприятий (организаций) назначаются из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

В организации практики участвуют:

Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями ОПОП ВО и программой практики;
- заключает договоры на проведение практики;
- оформляет приказ о направлении на практику обучающихся;
- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

Заведующий кафедрой:

- контролирует соответствие программы практики стандартам (ФГОС ВО);
- контролирует процесс организации и проведения практики;
- анализирует итоги проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил охраны труда;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- организуют и проводят защиту итогов практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися;

- составляют отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в делах отдела практики и трудоустройства).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- согласовывает с руководителем практики от института совместный и рабочий график (план) практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Выполнение обучающимися задания по программе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практики)) предусматривает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;
- подготовку заданий по практике;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля.

Программой производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практики)) предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, студентам лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал, законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При написании отчета по программе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том чис-

ле, педагогической практики)) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике)) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (текст отчета исходя из специфики направления);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение является отдельным самостоятельным блоком отчета по практике, которое должно содержать цель и задачи практики (приведены в разделе 1 настоящих методических указаний).

Во введении необходимо отразить: обоснование выбора темы, ее актуальность, основную цель и задачи работы, объект и предмет исследования, методы исследования, практическую значимость работы.

Содержание *основной части* отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике)) включает в себя следующие элементы:

Глава 1. Аналитическая часть.

1.1 Описание организации сфера деятельности, международные контакты.

1.2 Деятельность переводчика, место переводческой деятельности в организации, организация переводческой деятельности.

1.3 Обязанности, выполнявшиеся в ходе практики.

Глава 2. Виды переводов, выполненные в ходе практики.

2.1 Виды текстов, переведенных в процессе практики.

2.2 Использованные способы перевода.

2.3 Использованные справочные материалы и технические средства.

Заключение содержит основные выводы по результатам практики, указываются какие навыки были приобретены во время практики, как решены цель и задачи практики.

Список использованных источников

Приложения

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Работа брошюруется. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегль) **14**. Тип шрифта – Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста.

При выделении заголовков структурных частей отчёта по практике используется полужирный шрифт (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.).

Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзацного отступа – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5.

Поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список использованных источников и приложения. Нумерация начинается со страницы 3 (введение), первой страницей является титульный лист, второй – содержание и так далее, последней – первая страница приложения. Номер страницы проставляют арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и странице «Содержание» номер страницы не ставится.

В тексте используется «длинное тире». Используются «кавычки-елочки».

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов (содержания, введения, глав) работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

Каждый структурный элемент (содержание, введение, каждую новую главу, список использованных источников, приложения) и следует начинать с новой страницы. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный.

Названия параграфов располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный. Точки после номера параграфа не ставятся. Между названиями структурных элементов отчёта (содержания, введения, названия главы), параграфа и текстом пропускается одна строка.

Названия пунктов и подпунктов: располагают по ширине строки, без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, курсив. Точки после номера пункта и подпункта не ставятся. Текст работы разбивается на главы, параграфы и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

Заголовки глав, соответствующие теме и плану работы, указанному в содержании, печатаются жирным шрифтом (размер шрифта 14); выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Заголовки пунктов и подпунктов печатаются обычным шрифтом (размер шрифта 14), выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не разрешается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Все главы, параграфы, пункты нумеруются арабскими цифрами в начале заголовка.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы – часть раздела, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер параграфа (рис.2).

Перечисления – структурный элемент текста работы, содержащий перечисления требований, указаний, положений. Перечисления выделяются цифрами (I, II, III, 1, 2, 3 …), буквами (а, б, в…), маркерами, абзацными отступлениями (1,25 см).

Оформление содержания

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – полужирный.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в Содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, выравнивание по ширине строки, без точки в конце. Содержание должно помещаться на одной странице. Страница «Содержание» не нумеруется.

Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка

состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок. Форматирование: 12 кегль, шрифт – обычный. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (рис.1).

При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела, или «(рис. 1)».

После слова «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «рисунок» используется его сокращенная форма «рис.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке)

Оформление таблиц

Таблицы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например: Таблица 1.1).

Название пишется над таблицей по центру. Форматирование названия: 12 кегль, шрифт – обычный. Слово «Таблица» пишется полностью. Если таблица одна, то она обозначается «Таблица 1».

При ссылках на таблицу следует писать: «... в соответствии с табл. 2» – при сквозной нумерации; «... в соответствии с табл. 1.2» – при нумерации в пределах раздела; или «…(табл. 1)».

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «таблица» используется его сокращенная форма «табл.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке).

Шрифт в таблицах используется меньший, чем в основной части работы (9-12 кегль), но всех таблицах отчёта по практике размер шрифта должен быть одинаковым по размеру.

При переносе нескольких строк таблицы на следующую страницу «Продолжение таблицы» не пишется (Изменение № 1 ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 23 от 28.02.2006)). Эта функция выполняется на современных ПК автоматически.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера следует указывать в заголовках строк таблицы, непосредственно перед их наименованием.

Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы следует выделять курсивом, текст 14 размер.

Если в работе приведено более одной формулы, то формулы подвергаются сквозной (единой) нумерации. Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например:

$$C = \frac{A}{B}, \qquad (1)$$

где C – показатель такой-то, ед. изм.;

A – .....;

В – .....

Пояснение обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, текст выделять курсивом, 14 размером. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Пояснения обозначений располагают в столбец, выравнивая относительно знака «тире».

Перенос очень длинной по записи формулы с одной строки на другую осуществляется после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (×), деления (:). При этом номер формулы ставится на уровне последней строки.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (1) используются...».

Сокращения и единицы измерения

Все слова в выпускной квалификационной работе необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., универсам, ГУМ. Если в работе применяются узкоспециальные сокращения, символы, термины, перечень следует составлять в тех случаях, когда их общее количество – более 20 и каждое повторяется в тексте не менее 3-5 раз. Сокращения, символы и термины можно вынести как отдельное приложение, где в перечне расположить их столбцом, в котором слева приводятся сокращения (символы, специальные термины), а справа – детальную расшифровку.

В качестве единиц измерения должны применяться единицы международной системы СИ. Следующие за числовым значением единицы печатаются без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал. Например: торговая площадь – 1000 м ^{2}.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчёта по практике.

При сокращении слов и словосочетаний в Списке использованных источников следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Оформление библиографических ссылок

При оформлении отчёта по практике используются затекстовые библиографические ссылки. При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте ОТЧЁТА, при ссылке на документ, электронный ресурс используются квадратные скобки с указанием соответствующего порядкового номера данного источника в Списке использованных источников, например [13].

При формулировке общей позиции нескольких авторов, ссылке на несколько документов или несколько электронных ресурсов используются квадратные скобки с указанием соответствующих порядковых номеров данных источников в Списке использованных источников. Порядковые номера в квадратных скобках перечисляются в таком случае через точку с запятой, например [13; 42].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например [13, с.46].

Оформление приложений

В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру) с прописной буквы отдельной строкой (Приложения А-М). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В отчете по практике должны быть приведены образцы текстов оригинала и перевода (по возможности).

14. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

14.1. Организация и проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

14.2. Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

14.3. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

14.4. Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

14.5. В целях доступности получения информации о прохождении практики студентами-инвалидами, лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

–адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;

–размещение информации о практике в доступных для слабовидящих местах в адаптированной форме;

–выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Индивидуальное задание
по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике))

Обучающегося: Ф.И.О. курс, группа
Направление: 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль): Перевод и переводоведение
Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____20 ___ г. по «___» _____ 20 ___г.

Цель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе, педагогической практики)) - формирование профессиональных умений лингвиста-переводчика и получение опыта профессиональной деятельности.

Задачи:

- закрепить теоретические знания, полученные при изучении дисциплин: «Общая теория перевода», «Частная теория перевода с английского языка на русский и с русского на английского на русский», «Письменный перевод», «Устный перевод», «Основы работы гида-переводчика», «Основы работы переводчика-референта», «Основы теории межкультурной коммуникации»;
- получить практический опыт выполнения письменного и устного перевода в условиях производственной деятельности;
- подготовить отчёт о прохождении производственной практики.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

– знакомство с должностными обязанностями переводчика в организации;
– знакомство с организацией профессиональной деятельности переводчика в организации;
– знакомство видами текстов, подлежащих переводу в организации;
– подбор и изучение аналоговых текстов по тематике перевода;
– анализ способов перевода, использованных при работе с текстами данной тематики;
– особенности редактирования текстов перевода данной тематики;
– анализ лексики текстов данной тематики;
– анализ прагматических особенностей тестов оригинала и перевода данной тематики.

Планируемые результаты практики:

– тексты перевода, выполненные в соответствии с требованиями;
– глоссарий лексики, использованной при переводе;
– текст отчета.

Руководитель
практики от института _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Рабочий график (план)
по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике))

Обучающегося: Ф.И.О. курс, группа
Направление: 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль): Перевод и переводоведение
Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20___г.

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
	Подготовительный этап	
1.	Вводная лекция по ознакомлению обучающихся с целью, задачами, программой практики, требованиями к отчетной документации по практику в объеме 4 часов. Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по охране труда (ОТ). Наблюдение за организацией процесса на предприятии. Изучение инструктивных и методических материалов.	0,5 недели
	Основной этап	
2.	**Практическая работа по выполнению письменного перевода** Работа переводчика (перевод материалов английского языка на русский и с русского на английский. Поиск информации в Интернете и подготовка тематических отчетов. Участие в подготовке и проведении международных визитов. Участие в организации приема иностранных гостей. Поиск материалов, необходимых для международной деятельности. Варианты переводов, выполненных студентом во время прохождения практики, должны, по возможности, быть отображены в отчете. Анализ выполненных переводов. Составление глоссария лексики, употребляемой в выполненных переводах. **Практическая работа по выполнению устного перевода** Перевод культурной программы иностранных гостей (при возможности).	1 неделя

Защита отчета по практике		
3.	Систематизация собранного материала во время прохождения. Оформление отчета по практике Защита отчета по практике	0,5 недели

Разработан:
Руководитель
практики от организации _____ / _____

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____/ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК
по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике))

обучающегося_____ Ф.И.О._____курс, группа
(ФИО обучающегося)

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____20 ___ г. по «___» _____ 20 ___г.

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя от предприятия)

Руководитель
практики от организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе, педагогической практике))

Направление 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) Перевод и переводоведение

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Выполнил: Ф.И.О
Группа

Проверил:
Ф.И.О

Челябинск 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 2
Глава 1. Аналитическая часть 3
1.1 Описание организации 3
1.2 Деятельность переводчика 5
1.3 Обязанности, выполнявшиеся в ходе практики 7
Глава 2. Виды переводов, выполненные в ходе практики 8
2.1 Виды текстов 8
2.2 Использованные способы перевода 10
2.3 Использованные справочные материалы и технические средства 12
Заключение 14
Список использованных источников 15
Приложения 16

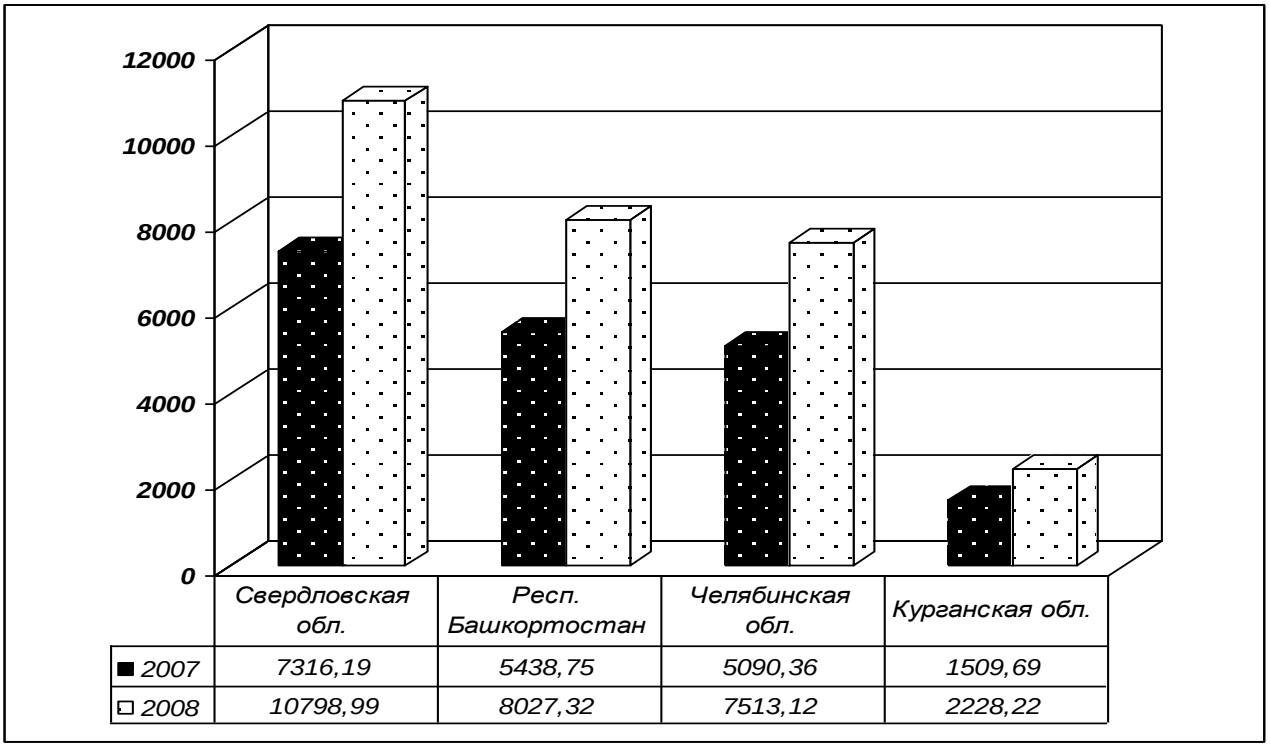
ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ССУДНЫХ ОПЕРАЦИЙ В БАНКЕ

1.1 Сущность и виды ссудных операций кредитных организаций

Ссудные операции кредитной организации представляют собой предоставление средств банка физическим и юридическим лицам на возвратной и платной основе на определенный срок. [32, 31].

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж



	Свердловская обл.	Респ. Башкортостан	Челябинская обл.	Курганская обл.
2007	7316,19	5438,75	5090,36	1509,69
2008	10798,99	8027,32	7513,12	2228,22

Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Таблица 4 – Основные финансовые показатели банков за 2017 г.

Финансовые показатели	Банк			
	Сбербанк	МДМ банк	ВУЗ банк	УБРИР
Процентные доходы Операционные доходы …… Чистая прибыль				

ПРИЛОЖЕНИЕ И

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с.

2. О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008.– № 20 (окт.). – С. 13-14.

3. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru

4. ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2016. – 3 с.

5. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/

6. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2015. – 411 с.

7. Нехаев Г.А. Захарова И.А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2014. – 144 с.

8. Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г. Г. Раннев [и др.]; под ред. Г. Г. Раннева. – М.: Академия, 2009.– 512 с.

9. Леденева Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – № 3. – С. 31-33.

10. Скородумова А. П., Е.В. Усатова, И.С. Баранов, О.В. Кузнецова, С.Д. Семенова, А.А. Трухачёв. Проблема модельных характеристик теннисистов 6-14 лет [Электронный ресурс] // Спортивная электронная библиотека: библиотека спортивной информации – 2017.– № 2. – Режим доступа: http://bmsi.ru/doc/1225d359-5faf-4ea4-8b5e-34eda2c77caf.

11. Фундаментальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://feb-web.ru/.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

Отзыв на работу студента во время производственной практики (преддипломной практики (в том числе, педагогической практики) должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. студента; наименование организации (предприятия), с какого и по какое время и под чьим руководством он (она) проходил(а) практику; отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.); качество выполняемой работы, степень проявленной самостоятельности студентом в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками по направлению обучения, уровень освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Помощь, оказанная студентом организации в выполнении отдельных заданий, в улучшении управленческой, планово-аналитической и финансовой сферы деятельности предприятия.

Руководитель практики от организации (указывается должность) Подпись И.О.Фамилия

Печать организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций студента _____

(Ф.И.О. студента-практиканта)

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

В колонке перечень компетенций обозначены компетенции, которые студенту-практиканту необходимо сформировать и продемонстрировать в процессе и в итоге прохождения практики! Просим Вас выявить, на сколько баллов, по Вашему мнению, продемонстрированы компетенции студентом, и поставить любой знак, например «+» в соответствующей колонке! Благодарим Вас за сотрудничество!

№ п/п	Перечень компетенций	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	Примечания
1.	(ОК-1) Способность ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме;					
2.	(ОК-2) Способность руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума;					
3.	(ОК-3) Владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;					
4.	(ОК-4) Готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений;					
5.	(ОК-5) Способность к осознанию значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовность принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию;					
6.	(ОК-6) Владение наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач;					
7.	(ОК-7) Владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи;					
8.	(ОК-8) 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;					
9.	(ОК-9) Способность занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях;					
10.	(ОК-10) Способность к осознанию своих прав и обязанностей как гражданин своей страны; готовность использовать действующее законодательство; демонстрирует готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии;					
11.	(ОК-11) Готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способность критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития;					

12.	(ОК-12) Способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владение высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;					
13.	(ОПК-1) Способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;					
14.	(ОПК-2) Способность видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимать их значение для будущей профессиональной деятельности;					
15.	(ОПК-3) Владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей;					
16.	(ОПК-4) Владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовность использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации;					
17.	(ОПК-5) Владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия);					
18.	(ОПК-6) Владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями;					
19.	(ОПК-7) Способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации;					
20.	(ОПК-8) Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;					
21.	(ОПК-9) Готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;					
22.	(ОПК-10) Способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;					
23.	(ОПК-11) Владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;					
24.	(ОПК-12) Способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;					
25.	(ОПК-13) Способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;					
26.	(ОПК-14) Владением основами современной информационной и библиографической культуры;					
27.	(ОПК-15) Способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту;					
28.	(ОПК-16) Владение стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования;					
29.	(ОПК-17) Способностью оценивать качество исследования в своей предметной области, соотносить новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представлять результаты собственного исследования;					
30.	(ОПК-18) Способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем);					

31.	(ОПК-19) Владением навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;					
32.	(ОПК-20) Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;					
33.	(ПК-7) Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания;					
34.	(ПК-8) Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;					
35.	(ПК-9) Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода;					
36.	(ПК-10) Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;					
37.	(ПК-11) Способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;					
38.	(ПК-12) 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;					
39.	(ПК-13) Владение основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;					
40.	(ПК-14) Владение этикой устного перевода;					
41.	(ПК-15) Владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);					
42.	(ПК-16) Владение необходимыми интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;					
43.	(ПК-17) Способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов;					
44.	(ПК-18) Владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).					

Руководитель практики от организации Подпись И.О.Фамилия
(указывается должность) Печать организации