

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила  
Канта»  
Институт гуманитарных наук

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Производственная переводческая практика»**

**Шифр: 45.03.02**

**Направление подготовки: «Лингвистика»**

**Профиль: «Русский язык и перевод»**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

Калининград  
2022

## Лист согласования

**Составитель:** Торпакова Е.А., к.филол.н., доцент

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Института гуманитарных наук

Протокол № 10 от «02» февраля 2022 г.

Председатель Научно-методического  
совета Института гуманитарных наук

Доцент, к.ист.н.  
Ведущий менеджер

В.Н. Маслов  
Л.О. Овчинникова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## 1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *производственная.*

Тип практики: *переводческая.*

Способ проведения практики: *стационарная.*

Форма проведения практики: *концентрированная.*

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

Цель практики – формирование и развитие профессиональных умений и навыков, направленных на развитие целостного представления о качестве продукта профессиональной деятельности переводчика.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели деятельности УК-2.2. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.3. Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать: профессиональные обязанности и должностные инструкции переводчика; Уметь: аргументированно доказывать правильность выбранной переводческой тактики / стратегии. Владеть: определение и следование субординации в команде переводчиков
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни УК-7.2. Демонстрирует необходимый уровень физических кондиций для самореализации в профессиональной деятельности	Знать: принципы и содержание производственной гимнастики, требования гигиены умственного труда; способы поддержания работоспособности и концентрации внимания. Уметь: применять в профессиональной деятельности физические упражнения из отечественного и российского арсенала производственной гимнастики. Владеть: приемами сохранения работоспособности, концентрации внимания, профилактики профессионального выгорания

	<p>УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования</p>	
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности УК-8.2. Оценивает степень потенциальной опасности чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.3. Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения</p>	<p>Знать: требования безопасности труда, базовые требования электробезопасности для неэлектротехнического персонала. Уметь: выявлять, устранять, предупреждать нарушения техники безопасности на рабочем месте. Владеть: базовыми методами предупреждения нарушения техники безопасности на рабочем месте, в том числе при использовании персонального компьютера.</p>
<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1 Позволяет на основе совокупности ценностей, потребностей, мотивов, адекватных целям и задачам инклюзивного обучения, мотивировать себя на выполнение определенных профессиональных действий УК-9.2 Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности на основе базовых дефектологических</p>	<p>Знать: базовые дефектологические основы в профессиональной сфере Уметь: мотивировать себя на профессиональную переводческую деятельность с различным контингентом Владеть способами осуществления профессиональной переводческой деятельности на основе базовых дефектологических знаний</p>

	знаний с различным контингентом	
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Самостоятельно анализирует основные тенденции развития экономики применительно к профессиональной деятельности УК-10.2 Ориентируется в ходе развития экономических процессов, представляет закономерность их происхождения и логику их развития	Знать: источники официальной проверенной информации на русском и родном языках; Уметь: распознавать непроверенную, искажённую информацию по финансам и экономике на русском и родном языках. Владеть: базовыми навыками фактчекинга при работе с экономическими текстами на русском и родном языках
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Понимает сущность феноменов экстремизма, терроризма и коррупции УК-11.2. Способен оценивать негативные последствия коррупционного поведения, экстремизма и терроризма	Знать: признаки и последствия коррупционного поведения; номера горячих телефонов, номера доверия для сообщения информации о признаках коррупционного поведения; Уметь: определять коррупционное поведение по характерным признакам, сохранять спокойствие, оперативно сообщать информацию о попытках склонения к коррупционному поведению. Владеть: навыками аргументации и контраргументации при коммуникативной ситуации попытки склонения к коррупционному поведению.
ОПК-5 Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.	ОПК-5.1. Корректно использует профильные информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ОПК-5.2. Использует рациональные приемы поиска и применения программных продуктов лингвистического профиля ОПК-5.3. Осуществляет поиск и	Знать: базовую переводческую терминологию. Уметь: осуществлять перевод с сохранением норм эквивалентности на основе использования информационных технологий. Владеть: методами и приемами перевода письменных текстов различных стилей речи

	обработку необходимой информации, содержащейся в профессиональной литературе	
ПК-1 Способен осуществлять предпереводческий анализ текста, дающий точное восприятие исходного высказывания	ПК-1.1. Идентифицирует тип и функциональный стиль текста, его отправителя и получателя ПК-1.2. Определяет стратегию и способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения ПК-1.3. Применяет общие методы лингвистического анализа, используемые в изучаемых частных лингвистических дисциплинах	Уметь осуществлять последовательный двусторонний перевод устного профессионально ориентированного текста; выполнять письменный перевод письменных текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный в рамках международно-политической сферы общения (письменно-письменный перевод); аннотировать и реферировать печатные и аудио материалы в рамках профессиональной сферы общения, а также общественно-политические материалы
ПК-2. Способен осуществлять устную и письменную коммуникацию с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм изучаемого языка в профессиональной деятельности	ПК-2.1. Грамотно осуществляет устную и письменную коммуникацию в профессиональной деятельности, соблюдая языковые нормы ПК-2.2. Соблюдает правила оформления документов, применяя средства компьютерной обработки текстов	Иметь представления о задачах перевода, межъязыковом и межкультурном посредничестве, об особенностях переводческой деятельности в современных условиях. Уметь осуществлять письменный перевод текстов общественно-политической, политико-экономической направленности в соответствии с нормами языка перевода Владеть методикой предпереводческого анализа текста.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная практика (переводческая)» представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

#### 4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	<i>Заполнение листа инструктажа</i>
	<i>Получение и анализ задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Участие в установочной конференции</i>	<i>Собеседование</i>
	<i>Изучение методических рекомендаций по практике</i>	<i>Собеседование</i>
Производственный этап	<i>Выполнение индивидуального задания по месту прохождения практики в ОО</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Ведение дневника практики</i>	<i>Заполнение разделов дневника, наблюдение</i>
	<i>Сбор материала для оформления отчета о практике</i>	<i>Взаимоконтроль</i>
	<i>Консультации руководителей практики от Университета и от профильной организации</i>	<i>Собеседование, проверка материалов</i>
Заключительный этап	<i>Подготовка отчетной документации студентами-практикантами</i>	<i>Проверка выполнения индивидуальных заданий</i>
	<i>Оформление отчета</i>	<i>Оформление отчета</i>
	<i>Представление результатов на итоговой конференции по практике</i>	<i>Защита отчета о практике</i>

Содержание учебной практики определяется программой практики и направлено на достижение запланированных результатов обучения, формирование компетенций обучающихся.

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту прохождения практики;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- получают индивидуальное задание, в котором указываются мероприятия, необходимые для формирования компетенций в соответствии с программой практики (*приложение 1*).
- Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе ежедневных записей студента и заверяются подписью руководителя практики.
- По выполнению индивидуального задания студенты готовят отчет о прохождении практики и сдают зачет с оценкой.

#### 5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, т.е. по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ: *сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике.*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация

предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

## 7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Бриф и техническое задание;

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- Заполненный паспорт проведенного исследования;

- Контроль заполнения дневника практики;

- Отчет по практике;

- Защита отчета по практике.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

№ п/п	Перечень отчетной документации (форма предоставления отчета)	Краткие требования к содержанию	Сроки отчета
1	2	3	4
1.	Дневник практики с индивидуальным планом работы, с анализом посещенных мероприятий, самоанализом профессиональной деятельности и оценками преподавателя с места прохождения практики)	В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики должен включать в себя: - рабочий график (план) проведения практики; - индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - сведения о проведении руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся ежедневно (кратко указываются вид выполняемой работы (аналитическая, консультационная и т.д.) и содержание выполняемой работы (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов и т.д.). Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.	в течение 5 дней после окончания практики
2.	Отчет о практике	Объем отчета составляет не менее 5 страниц и содержит: 1)сроки прохождения практики, ее цель и задачи;	в течение 5 дней после окончания

		<p>2) описание работы, проделанной обучающимся;</p> <p>3) анализ основных результатов и положений, полученных в ходе прохождения практики;</p> <p>Во <i>введении</i> приводятся цель и задачи практики, а также краткая характеристика объекта и предмета исследования.</p> <p>В <i>основной части отчета</i>, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики, в соответствии с индивидуальной программой практики.</p> <p>В <i>заключении отчета</i> формулируются основные выводы и рекомендации по результатам всей работы, степень достижения целей, поставленных во введении.</p> <p>В <i>списке использованных источников</i> необходимо отразить все использованные ресурсы, включая книги, статьи из журналов, газет, методические материалы, нормативные документы, информационные порталы и сайты. Список источников формируется в алфавитном порядке, информационные ресурсы указываются после всех источников. Ссылки на источники отражаются в тексте отчета.</p>	практики
3.	Отзыв преподавателя	Представляется отзыв преподавателя	в течение 5 дней после окончания практики

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке*.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательно	Основные	признаки	Пятибалль	БРС,	%
--------	---------------	----------	----------	-----------	------	---

	е описание уровня	выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	ная шкала (академическая) оценка	освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. Глазкова, М. Ю. Перевод официально-деловой документации. [С английского на русский, с русского на английский]: учеб. пособие / М. Ю. Глазкова, А. А. Стрельцов. - 2-е изд., испр. и доп.. - Ростов-на-Дону: МарТ; Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. - 238 с.: ил.. - (Библиотека студента). - Библиогр.: с. 209 (11 назв.). - ISBN 978-5-241-01043-8: 267.40 р.. - ISBN 978-5-241-01043-8: 267.40 р.. - ISBN 978-5-222-17525-5 всего /all 20: УБ(19), ч.з.N4(1) Свободны / free: УБ(19), ч.з.N4(1)
2. Сапогова, Л. И. Переводческое преобразование текста: учеб. пособие для вузов/ Л. И. Сапогова. - 5-е изд., стер.. - Москва: Флинта; Москва: Наука, 2015. -315, [1] с. - ISBN 978-5-9765-0698-5. - ISBN 978-5-02-034670-3: 275.00, 275.00, р. УБ(6) Свободны / free: УБ(4)

### Дополнительная литература

1. Бойкова, Н. А. Теория перевода: учеб. пособие для вузов/ Н. А. бойкова. - 2-е изд. испр. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016. - 122, [1] с. - (Университеты России). -

Библиогр.: с. 122-123 (26 назв.). - Соответствует программам ведущих научно-образовательных школ. ч.з.N4(1)

2. Комиссаров, В. Н. Современное переводоведение: учеб. пособие/ В. Н. Комиссаров. - М.: ЭТС, 2002. - 421 с. - Библиогр.: с. 416-421. - ISBN 5-93386-030-1: 182.16 р. Имеются экземпляры в всего /all 21: УБ(19), НА(1), ч.з.N4(1)

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

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

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms.kantiana.ru](http://www.lms.kantiana.ru), обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

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

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

## 12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<b>Подготовка:</b> определение цели и задач задания	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы</i>
<b>Планирование:</b> определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>
<b>Сбор информации:</b> наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>
<b>Анализ информации:</b> формулирование выводов	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
<b>Оформление работы:</b> подготовка и представление результатов	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
<b>Представление задания</b>	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>
<b>Подведение итогов:</b> рефлексия, оценка	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила  
Канта»  
Высшая школа филологии и кросс-культурной коммуникации

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Производственная преддипломная практика»**

**Шифр: 45.03.02**

**Направление подготовки: «Лингвистика»**

**Профиль: «Русский язык и перевод»**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

Калининград  
2022

## Лист согласования

**Составитель:** Овчинникова Л.О., к.филол.н., доцент

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Института гуманитарных наук

Протокол № 10 от «02» февраля 2022 г.

Председатель Научно-методического  
совета Института гуманитарных наук

Доцент, к.ист.н.  
Ведущий менеджер

В.Н. Маслов  
Л.О. Овчинникова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## 1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *производственная*.

Тип практики: *преддипломная*.

Способ проведения практики: *стационарная*.

Форма проведения практики: *концентрированная*.

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

Цель практики – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, а также завершение работы над выпускной квалификационной работой.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выбирает источники информации и осуществляет поиск информации для решения поставленных задач УК-1.2. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения и выявлять степень доказательности на поставленную задачу УК-1.3 Определяет рациональные идеи для решения поставленных задач	Знать: виды справочной литературы для переводчика; принципы сбора и каталогизации информации. Уметь: проводить базовый фактчекинг информации, описывать и анализировать собранные массивы информации. Владеть: профессиональными переводческими приемами сбора, анализа, верификации информации по предложенному для перевода языковому материалу.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели деятельности УК-2.2. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.3. Использует	Знать: лексико-грамматический минимум, необходимый для формулировки на русском языке актуальности, новизны, объекта, предмета, целей и задач исследования. Уметь: формулировать на русском языке актуальность, новизну, объект, предмет, цели и задачи исследования. Владеть: коммуникативными тактиками и стратегиями при работе с заказчиком; определение и следование субординации в команде переводчиков.

	оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	
ОПК-1 Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях;	ОПК-1.1. Демонстрирует знания в области профессиональной терминологии. ОПК-1.2. Характеризует языковые явления различных уровней.	Знает: особенности демонстрации способности работать в команде, проявления лидерских качеств и умений. Умеет: демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия. Владеет: навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
<i>ОПК-3</i> Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;	ОПК-3.1. Понимает устные и письменные аутентичные тексты на изучаемом языке, выделяет главную информацию, определяет коммуникативную задачу. ОПК-3.2. Реализует возникающие коммуникативные задачи в соответствии с ситуацией, в официальной и неофициальной сферах общения.	Знать: основы международного этикета и профессиональной этики переводчика, а также правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров и переговоров официальных делегаций) Уметь: применять нормы международного этикета и профессиональной этики переводчика, а также соблюдать правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров и переговоров официальных делегаций) Владеть: международным этикетом и профессиональной этикой переводчика, а также правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров и переговоров официальных делегаций)
<i>ОПК-4</i> Способен	ОПК-4.1. Владеет методикой	Знать: способы межъязыкового и межкультурного взаимодействия в

осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;	межъязыкового и межкультурного взаимодействия ОПК-4.2. Предупреждает возникновение ошибок в процессе межкультурной коммуникации	устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения Уметь: осуществлять в общей и профессиональной сферах общения межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах Владеть: опытом межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения
ОПК-5 Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.	ОПК-5.1 Использует компьютер с целью получения, структурирования и обработки информации для решения профессиональных задач	Уметь осуществлять последовательный двусторонний перевод устного профессионально ориентированного текста; выполнять письменный перевод письменных текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный в рамках международно-политической сферы общения (письменно-письменный перевод); аннотировать и реферировать печатные и аудио материалы в рамках профессиональной сферы общения, а также общественно-политические материалы

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная преддипломная практика» представляет собой практику части вариативной блока дисциплин подготовки студентов, формируемой участниками образовательных отношений.

### 4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	<i>Заполнение листа инструктажа</i>
	<i>Получение и анализ задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Участие в установочной конференции</i>	<i>Собеседование</i>
	<i>Изучение методических рекомендаций по практике</i>	<i>Собеседование</i>
Производственный этап	<i>Выполнение индивидуального задания по месту прохождения практики в ОО</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Ведение дневника практики</i>	<i>Заполнение разделов дневника, наблюдение</i>

	<i>Сбор материала для оформления отчета о практике</i>	<i>Взаимоконтроль</i>
	<i>Консультации руководителей практики от Университета и от профильной организации</i>	<i>Собеседование, проверка материалов</i>
Заключительный этап	<i>Подготовка отчетной документации студентами-практикантами</i>	<i>Проверка выполнения индивидуальных заданий</i>
	<i>Оформление отчета</i>	<i>Оформление отчета</i>
	<i>Представление результатов на итоговой конференции по практике</i>	<i>Защита отчета о практике</i>

Содержание учебной практики определяется программой практики и направлено на достижение запланированных результатов обучения, формирование компетенций обучающихся.

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту прохождения практики;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- получают индивидуальное задание, в котором указываются мероприятия, необходимые для формирования компетенций в соответствии с программой практики (*приложение 1*).
- Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе ежедневных записей студента и заверяются подписью руководителя практики.
- По выполнению индивидуального задания студенты готовят отчет о прохождении практики и сдают зачет с оценкой.

## **5. Сведения о местах проведения практики**

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, т.е. по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. Указание форм отчетности по практике**

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ: *сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике.*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

## **7. Фонд оценочных средств**

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

– Бриф и техническое задание;

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

– Заполненный паспорт проведенного исследования;

– Контроль заполнения дневника практики;

– Отчет по практике;

– Защита отчета по практике.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

<b>№</b>	<b>Перечень отчетной</b>	<b>Краткие требования к содержанию</b>	<b>Сроки</b>
----------	--------------------------	----------------------------------------	--------------

п/п	документации (форма предоставления отчета)		отчета
1	2	3	4
1.	<p>Дневник практики с индивидуальным планом работы, с анализом посещенных мероприятий, самоанализом профессиональной деятельности и оценками преподавателя с места прохождения практики)</p>	<p>В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания.</p> <p>Дневник практики должен включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий график (план) проведения практики;</li> <li>- индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;</li> <li>- сведения о проведении руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</li> </ul> <p>Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся ежедневно (кратко указываются вид выполняемой работы (аналитическая, консультационная и т.д.) и содержание выполняемой работы (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов и т.д.). Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.</p>	<p>в течение 5 дней после окончания практики</p>
2.	<p>Отчет о практике</p>	<p>Объем отчета составляет не менее 5 страниц и содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)сроки прохождения практики, ее цель и задачи;</li> <li>2)описание работы, проделанной обучающимся;</li> <li>3)анализ основных результатов и положений, полученных в ходе прохождения практики;</li> </ol> <p>Во <i>введении</i> приводятся цель и задачи практики, а также краткая характеристика объекта и предмета исследования.</p> <p>В <i>основной части отчета</i>, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики, в соответствии с индивидуальной программой практики.</p> <p>В <i>заключении отчета</i> формулируются основные выводы и рекомендации по результатам всей работы, степень достижения целей, поставленных во введении.</p> <p>В <i>списке использованных источников</i> необходимо отразить все использованные ресурсы, включая книги, статьи из журналов,</p>	<p>в течение 5 дней после окончания практики</p>

		газет, методические материалы, нормативные документы, информационные порталы и сайты. Список источников формируется в алфавитном порядке, информационные ресурсы указываются после всех источников. Ссылки на источники отражаются в тексте отчета.	
3.	Отзыв преподавателя	Представляется отзыв преподавателя	в течение 5 дней после окончания практики

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из	хорошо	71-85

	учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

### 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. Глазкова, М. Ю. Перевод официально-деловой документации. [С английского на русский, с русского на английский]: учеб. пособие / М. Ю. Глазкова, А. А. Стрельцов. - 2-е изд., испр. и доп.. - Ростов-на-Дону: МарТ; Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. - 238 с.: ил.. - (Библиотека студента). - Библиогр.: с. 209 (11 назв.). - ISBN 978-5-241-01043-8: 267.40 р.. - ISBN 978-5-241-01043-8: 267.40 р.. - ISBN 978-5-222-17525-5 всего /all 20: УБ(19), ч.з.N4(1) Свободны / free: УБ(19), ч.з.N4(1)
2. Сапогова, Л. И. Переводческое преобразование текста: учеб. пособие для вузов/ Л. И. Сапогова. - 5-е изд., стер.. - Москва: Флинта; Москва: Наука, 2015. -315, [1] с. - ISBN 978-5-9765-0698-5. - ISBN 978-5-02-034670-3: 275.00, 275.00, р. УБ(6) Свободны / free: УБ(4)

#### Дополнительная литература

1. Бойкова, Н. А. Теория перевода: учеб. пособие для вузов/ Н. А. бойкова. - 2-е изд. испр. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016. - 122, [1] с. - (Университеты России). - Библиогр.: с. 122-123 (26 назв.). - Соответствует программам ведущих научно-образовательных школ. ч.з.N4(1)
2. Комиссаров, В. Н. Современное переводоведение: учеб. пособие/ В. Н. Комиссаров. - М.: ЭТС, 2002. - 421 с. - Библиогр.: с. 416-421. - ISBN 5-93386-030-1: 182.16 р. Имеются экземпляры в всего /all 21: УБ(19), НА(1), ч.з.N4(1)

### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН

- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

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

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms.kantiana.ru](http://www.lms.kantiana.ru), обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

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

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

#### 12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<b>Подготовка:</b> определение цели и задач задания	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы</i>
<b>Планирование:</b> определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>
<b>Сбор информации:</b> наблюдение, работа со справочной литературой,	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>

<i>нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы</i>	<i>руководит его исследовательской деятельностью</i>	
<b>Анализ информации:</b> <i>формулирование выводов</i>	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
<b>Оформление работы:</b> <i>подготовка и представление результатов</i>	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
<b>Представление задания</b>	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>
<b>Подведение итогов:</b> <i>рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила  
Канта»  
Институт гуманитарных наук

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Учебная переводческая практика»**

**Шифр: 45.03.02**

**Направление подготовки: «Лингвистика»**

**Профиль: «Русский язык и перевод»**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

Калининград  
2022

## Лист согласования

**Составитель:** Овчинникова Л.О., к.филол.н., доцент

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Института гуманитарных наук

Протокол № 10 от «02» февраля 2022 г.

Председатель Научно-методического  
совета Института гуманитарных наук

Доцент, к.ист.н.  
Ведущий менеджер

В.Н. Маслов  
Л.О. Овчинникова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## 1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *Учебная.*

Тип практики: *переводческая.*

Способ проведения практики: *стационарная.*

Форма проведения практики: *концентрированная.*

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

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, направленных на развитие целостного представления о профессиональной деятельности переводчика.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
<i>УК-1</i> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>УК-1.1.</i> Выбирает источники информации и осуществляет поиск информации для решения поставленных задач <i>УК-1.2.</i> Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения и выявлять степень доказательности на поставленную задачу <i>УК-1.3.</i> Определяет рациональные идеи для решения поставленных задач	Знать: виды справочной литературы для переводчика. Уметь: проверять корректность перевода, определять уровень сложности текста для перевода, выбирать стратегии перевода. Владеть: профессиональными переводческими тактиками и стратегиями.
<i>УК-3</i> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>УК-3.1.</i> Демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели деятельности <i>УК-3.2.</i> Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение <i>УК-3.3.</i> Использует оптимальные способы решения	Знать: профессиональные обязанности и должностные инструкции переводчика; Уметь: аргументированно доказывать правильность выбранной переводческой тактики / стратегии. Владеть: определение и следование субординации в команде переводчиков

	определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на русском и иностранном языках УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом социокультурных особенностей УК-4.3. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров	Иметь представления о задачах перевода, межъязыковом и межкультурном посредничестве, об особенностях переводческой деятельности в современных условиях. Уметь осуществлять письменный перевод текстов общественно-политической, политико-экономической направленности в соответствии с нормами языка перевода Владеть методикой предпереводческого анализа текста.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Имеет представление о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом аспекте УК-5.2. Способен к восприятию межкультурного разнообразия общества в этическом контексте УК-5.3. Умеет выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей	Знать: особенности межкультурной коммуникации в регионах изучаемого языка. Уметь: оценивать собственный коммуникативный опыт и опыт других; использовать этикетные средства для достижения коммуникативных целей; устанавливать профессиональные контакты на иностранном языке в условиях межкультурного общения. Владеть: навыками построения устной и письменной речи с учетом языковых, коммуникативно-речевых и этических норм
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	УК-6.1. Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели	Знать: личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели. Уметь: управлять своим временем и оценивать эффективность его использования при решении поставленных задач; разрабатывать траекторию

<p>саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.2. Создает и достраивает индивидуальную траекторию саморазвития при получении основного и дополнительного образования УК-6.3. Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов</p>	<p>профессионального и личностного роста Владеть способами планирования и реализации траектории саморазвития и профессионального роста</p>
<p>ОПК-5 Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.</p>	<p>ОПК-5.1. Корректно использует профильные информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ОПК-5.2. Использует рациональные приемы поиска и применения программных продуктов лингвистического профиля ОПК-5.3. Осуществляет поиск и обработку необходимой информации, содержащейся в профессиональной литературе</p>	<p>Знать: базовую переводческую терминологию. Уметь: осуществлять перевод с сохранением норм эквивалентности на основе использования информационных технологий. Владеть: методами и приемами перевода письменных текстов различных стилей речи</p>
<p>ПК-1 Способен осуществлять предпереводческий анализ текста, дающий точное восприятие исходного высказывания</p>	<p>ПК-1.1. Идентифицирует тип и функциональный стиль текста, его отправителя и получателя ПК-1.2. Определяет стратегию и способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения</p>	<p>Уметь осуществлять последовательный двусторонний перевод устного профессионально ориентированного текста; выполнять письменный перевод письменных текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный в рамках международно-политической сферы общения (письменно-письменный перевод); аннотировать и реферировать печатные и аудио материалы в рамках профессиональной сферы общения, а также общественно-</p>

	ПК-1.3. Применяет общие методы лингвистического анализа, используемые в изучаемых частных лингвистических дисциплинах	политические материалы
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

«Учебная практика (переводческая)» представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

### 4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	<i>Заполнение листа инструктажа</i>
	<i>Получение и анализ задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Участие в установочной конференции</i>	<i>Собеседование</i>
	<i>Изучение методических рекомендаций по практике</i>	<i>Собеседование</i>
Производственный этап	<i>Выполнение индивидуального задания по месту прохождения практики в ОО</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Ведение дневника практики</i>	<i>Заполнение разделов дневника, наблюдение</i>
	<i>Сбор материала для оформления отчета о практике</i>	<i>Взаимоконтроль</i>
	<i>Консультации руководителей практики от Университета и от профильной организации</i>	<i>Собеседование, проверка материалов</i>
Заключительный этап	<i>Подготовка отчетной документации студентами-практикантами</i>	<i>Проверка выполнения индивидуальных заданий</i>
	<i>Оформление отчета</i>	<i>Оформление отчета</i>
	<i>Представление результатов на итоговой конференции по практике</i>	<i>Защита отчета о практике</i>

Содержание учебной практики определяется программой практики и направлено на достижение запланированных результатов обучения, формирование компетенций обучающихся.

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту прохождения практики;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- получают индивидуальное задание, в котором указываются мероприятия, необходимые для формирования компетенций в соответствии с программой практики (*приложение 1*).
- Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе ежедневных записей студента и заверяются подписью руководителя практики.
- По выполнению индивидуального задания студенты готовят отчет о прохождении практики и сдают зачет с оценкой.

## **5. Сведения о местах проведения практики**

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, т.е. по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. Указание форм отчетности по практике**

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ: *сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике*.

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные

стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

## 7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Бриф и техническое задание;

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- Заполненный паспорт проведенного исследования;
- Контроль заполнения дневника практики;
- Отчет по практике;
- Защита отчета по практике.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

№ п/п	Перечень отчетной документации (форма предоставления отчета)	Краткие требования к содержанию	Сроки отчета
1	2	3	4
1.	Дневник практики с индивидуальным планом работы, с анализом посещенных мероприятий, самоанализом профессиональной деятельности и оценками преподавателя с места прохождения практики)	В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики должен включать в себя: - рабочий график (план) проведения практики; - индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - сведения о проведении руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а	в течение 5 дней после окончания практики

		<p>также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся ежедневно (кратко указываются вид выполняемой работы (аналитическая, консультационная и т.д) и содержание выполняемой работы (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов и т.д.).</p> <p>Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.</p>	
2.	Отчет о практике	<p>Объем отчета составляет не менее 5 страниц и содержит:</p> <p>1)сроки прохождения практики, ее цель и задачи;</p> <p>2)описание работы, проделанной обучающимся;</p> <p>3)анализ основных результатов и положений, полученных в ходе прохождения практики;</p> <p>Во <i>введении</i> приводятся цель и задачи практики, а также краткая характеристика объекта и предмета исследования.</p> <p>В <i>основной части отчета</i>, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики, в соответствии с индивидуальной программой практики.</p> <p>В <i>заключении отчета</i> формулируются основные выводы и рекомендации по результатам всей работы, степень достижения целей, поставленных во введении.</p> <p>В <i>списке использованных источников</i> необходимо отразить все использованные ресурсы, включая книги, статьи из журналов, газет, методические материалы, нормативные документы, информационные порталы и сайты. Список источников формируется в алфавитном порядке, информационные ресурсы указываются после всех источников. Ссылки на источники отражаются в тексте отчета.</p>	в течение 5 дней после окончания практики
3.	Отзыв преподавателя	Представляется отзыв преподавателя	в течение 5 дней после окончания практики

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;

- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степенью самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков	признаков удовлетворительного уровня	неудовлетворительно	Менее 55

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

1. Глазкова, М. Ю. Перевод официально-деловой документации. [С английского на русский, с русского на английский]: учеб. пособие / М. Ю. Глазкова, А. А. Стрельцов. - 2-е изд., испр. и доп.. - Ростов-на-Дону: МарТ; Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. - 238 с.: ил.. - (Библиотека студента). - Библиогр.: с. 209 (11 назв.). - ISBN 978-5-241-01043-8: 267.40 р.. - ISBN 978-5-241-01043-8: 267.40 р.. - ISBN 978-5-222-17525-5 всего /all 20: УБ(19), ч.з.N4(1) Свободны / free: УБ(19), ч.з.N4(1)
2. Сапогова, Л. И. Переводческое преобразование текста: учеб. пособие для вузов/ Л. И. Сапогова. - 5-е изд., стер.. - Москва: Флинта; Москва: Наука, 2015. - 315, [1] с. - ISBN 978-5-9765-0698-5. - ISBN 978-5-02-034670-3: 275.00, 275.00, р.

УБ(6) Свободны / free: УБ(4)

### **Дополнительная литература**

1. Бойкова, Н. А. Теория перевода: учеб. пособие для вузов/ Н. А. бойкова. - 2-е изд. испр. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016. - 122, [1] с. - (Университеты России). - Библиогр.: с. 122-123 (26 назв.). - Соответствует программам ведущих научно-образовательных школ. ч.з.N4(1)
2. Комиссаров, В. Н. Современное переводоведение: учеб. пособие/ В. Н. Комиссаров. - М.: ЭТС, 2002. - 421 с. - Библиогр.: с. 416-421. - ISBN 5-93386-030-1: 182.16 р. Имеются экземпляры в всего /all 21: УБ(19), НА(1), ч.з.N4(1)

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

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

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms.kantiana.ru](http://www.lms.kantiana.ru), обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;

- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

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

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

## 12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<b>Подготовка:</b> определение цели и задач задания	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы</i>
<b>Планирование:</b> определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>
<b>Сбор информации:</b> наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>
<b>Анализ информации:</b> формулирование выводов	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
<b>Оформление работы:</b> подготовка и представление результатов	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
<b>Представление задания</b>	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его</i>

		<i>устной защиты</i>
<i>Подведение итогов: рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.