



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Производственная практика: Переводческая практика

Направление: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): «Перевод и переводоведение»

Квалификация: «Бакалавр»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на
заседании кафедры лингвистики

11 апреля 2024, протокол № 9

Заведующий кафедрой
кандидат филологических наук, доцент Сахневич С.В.

Москва
2024

Пояснительная записка

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: переводческая практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Производственная практика: переводческая практика в рамках программы бакалавриата проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика: переводческая практика развивает у обучающихся способность к самостоятельным теоретическим суждениям, выводам и практическим действиям, вырабатывает навыки научного поиска и стремление к применению полученных знаний в будущей деятельности.

Производственная практика: переводческая практика может проводиться на предприятиях производственной сферы, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Производственная практика: переводческая практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

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

1.1 Цели практики

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целями производственной практики являются:

- научить умению постановки цели, формулированию задачи индивидуальной и совместной деятельности, взаимодействия с коллегами по работе;
- углубить и закрепить теоретические знания, приобретенные в процессе плановых учебных занятий, и получить навык их практического применения;
- обучить навыкам решения практических задач;
- формировать профессиональную позицию языковеда, посредника в межкультурной коммуникации, мировоззрения, стиля поведения, освоения профессиональной этики;
- ознакомить со спецификой деятельности лингвиста в учреждениях различного профиля;
- сформировать устойчивые навыки использования компьютерной техники и достижений информатики в рамках избранной специальности.

1.2 Задачи практики

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и опыта в профессиональной деятельности.

Основная задача производственной практики состоит в подготовке к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного профиля. Задачами производственной практики также являются:

- ознакомление студентов с деятельностью лингвистов в различных учреждениях

системы народного хозяйства, образования, информационного обмена, межкультурной коммуникации и сотрудничества и т. п.;

- формирование представлений студентов относительно своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общих профессиональных и специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы (ВКР);
- освоение студентами практических профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- получение определенных профессиональных умений и навыков;
- проведение языковедческих исследований по соответствующей программе в интересах дальнейшей работы над ВКР;
- приобретение умений и навыков использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки информации в сфере своей профессиональной деятельности
- обеспечение последующего трудоустройства выпускников.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	Разработка и реализация проектов	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
	Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
	Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
		УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
		профессиональной деятельности
	Безопасность жизнедеятельности	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
	Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
	Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Общепрофессиональные		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-2. Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам
		ОПК-3. Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения
		ОПК-4. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие 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-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
Профессиональные		ПК-3. Способен письменно осуществлять межкультурную и межъязыковую коммуникации и межъязыковой и межкультурный перевод
		ПК-4. Способен изучать индивидуальный авторский стиль, определять прагматический и стилистический потенциал исходного текста, осуществлять предварительный перевод художественного произведения

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
		ПК-5. Способен использовать специализированные программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода, а также применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода.

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-1	УК-1.1	Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи
	УК-1.2	Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача
	УК-1.3	Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы
УК-2	УК-2.1	Участвует в разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм
	УК-2.2	Решает поставленную перед ним подцель проекта, через формулирование конкретных задач
	УК-2.3	Учитывает при решении поставленных задач трудовые и материальные ресурсы, ограничения проекта - сроки, стоимость, содержание
	УК-2.4	Реализует внутренние и внешние взаимодействия, предупреждает и разрешает конфликты
	УК-2.5	Владеет навыками работы оформления документации, публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта или проекта в целом
УК-3	УК-3.1	Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межперсонального взаимодействия
	УК-3.2	Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия
	УК-3.3	Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах
	УК-3.4	Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде
	УК-3.5	Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды
УК-4	УК-4.1	Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
	УК-4.2	Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами
	УК-4.3	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках
	УК-4.4	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах)
УК-5	УК-5.1	Демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям
	УК-5.2	Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	УК-5.3	Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира
	УК-5.4	Использует философские знания для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе
УК-6	УК-6.1	Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития
	УК-6.2	Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
	УК-6.3	Планирует саморазвитие и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни
	УК-6.4	Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности
УК-7	УК-7.4	Имеет представление о рациональных способах и приемах профилактики профессиональных заболеваний, психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте
УК-8	УК-8.1	Соблюдает основные требования информационной безопасности
	УК-8.2	Свободно ориентируется в выборе правил поведения при возникновении чрезвычайной ситуации природного, техногенного или социального происхождения
	УК-8.3	Способен оказать первую помощь пострадавшему
	УК-8.4	Демонстрирует знания в области техники безопасности труда

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-9	УК-9.1	Владеет упорядоченной системой знаний об особенностях развития лиц с ограниченными возможностями здоровья
	УК-9.2	Свободно строит диалог в социальной и профессиональной сфере с лицом с ОВЗ
	УК-9.3	Понимает значение слова "толерантность", демонстрирует толерантное отношение по отношению к лицам с ограниченными возможностями здоровья
УК-11	УК-11.1	Понимает сущность проявлений коррупции и умеет их квалифицировать
	УК-11.2	Готов осуществлять профессиональную деятельность, основанную на принципах, направленных на элиминацию коррупционных правонарушений
	УК-11.3	Проводит мониторинг и анализ мероприятий по противодействию коррупции в рамках отдельных организаций, вырабатывает предложения по их совершенствованию
ОПК-1	ОПК-1.1	Использует понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач
	ОПК-1.2	Видит междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимает их значение для будущей профессиональной деятельности
	ОПК-1.3	Владеет системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей
ОПК-2	ОПК-2.1	Владеет теоретическими основами обучения иностранным языкам, закономерностями становления способности к межкультурной коммуникации
	ОПК-2.2	Владеет средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также способен выстраивать процессы преподавания и изучения иностранных языков
	ОПК-2.3	Использует учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки собственных учебных материалов по определенной теме
ОПК-3	ОПК-3.1	Способен свободно выражать собственные мысли, грамотно используя разнообразные языковые средства с целью выделения основной информации
	ОПК-3.2	Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального стиля общения
ОПК-4	ОПК-4.1	Соблюдает правила этикета и межкультурные особенности во время деловой переписки
	ОПК-4.2	Умеет передавать суть высказывания соблюдая межкультурные нормы и языковые нормы поведения
ОПК-5	ОПК-5.1	Способен быстро осуществлять поиск информации в электронной среде для решения лингвистических задач
	ОПК-5.2	Владеет компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для изучения дисциплин

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
	ОПК-5.3	Способен работать с различными носителями информации, языковыми платформами, электронными словарями, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями, инструментами перевода и редактуре иностранных текстов
ОПК-6	ОПК-6.1	Ориентируется в современных информационных технологиях
	ОПК-6.2	Использует в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства
	ОПК-6.3	Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности
ПК-3	ПК-3.2	Владеет необходимыми интернациональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.
	ПК-3.3	Моделирует и анализирует возникновения ситуаций общения между представителями различных социумов.
ПК-4	ПК-4.2	Определяет в тексте лексические единицы и подбирает подходящие эквиваленты при переводе с исходного языка.
	ПК-4.3	Работает с текстами и статьями различной направленности, использует соответствующую лексику и вводные конструкции.
ПК-5	ПК-5.1	Работает с набором специализированных программ перевода.
	ПК-5.2	Ориентируется в рабочем пространстве специализированных программ перевода.
	ПК-5.3	Определяет уникальность текста, категории направленности перевода и направленности исходного текста.

1.3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- некоторые аспекты поведенческой деятельности;
- основные методы рационального самообучения и самоконтроля своего интеллектуального развития;
- основные понятия процесса стереотипизации в сфере межкультурной коммуникации;
- способы наиболее эффективного использования средств автоматизированного перевода и различных прикладных обучающих и тестирующих программ;
- коммуникативную структуру текста, композиционную структуру текста, прагматическую структуру текста;
- особенности подготовки перевода в зависимости от его вида (письменный, устный);
- различные подходы и классификации приемов и способы достижения эквивалентности перевода, предлагаемые отечественными и зарубежными переводоведами;
- стратегии и алгоритмы при переводе всех типов текстов;
- специфические возможности использования различных текстовых редакторов для оформления теста перевода.

Уметь:

- организовывать групповую работу;
- осуществлять распределение времени, рационально выбирать основные стратегии и методики обучения;
- выявлять причинно-следственные отношения в процессе стереотипизации в межкультурном диалоге, использовать приобретенные знания для преодоления стереотипов на процесс межкультурной коммуникации;
- эффективно выбирать и интегрировать средства автоматизированного перевода;
- выявлять элементы текста, вызывающие наибольшие трудности, подбирать способы перевода для их преодоления;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- применять теоретические знания в своей профессиональной деятельности, добиваясь в каждом конкретном случае максимально возможной эквивалентности в переводе;
- распознавать имплицитную экстралингвистическую информацию и при необходимости передает ее при письменном переводе;
- пользоваться различными текстовыми редакторами для оформления и редактирования всех типов текстов и документов.

Владеть:

- навыками организации собственной деятельности;
- навыками научного мышления для постановки проблем и проведения самостоятельного исследования;
- необходимыми техниками для преодоления влияния стереотипов в межкультурной коммуникации;
- навыками использования разнообразных электронных словарей, обучающих и тестирующих программ и переводчиков в профессиональной деятельности;
- навыками оценивать результаты собственного предпереводческого анализа и корректировать его для достижения наибольшей эффективности;
- методикой всестороннего лексического анализа и обобщения искомой информации;
- стратегией перевода, обеспечивающей его наибольшую эквивалентность;
- навыками обеспечения переводческого комментария, навыками распознавания имплицитной экстралингвистической информации;
- навыками оформления, форматирования всех типов текстов и документов, навыками внедрения в текст сторонних объектов (шрифтов, таблиц, формул, графиков, фотографий, изображений, диаграмм).

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: переводческая практика относится к обязательной части блока Б2 «Практики».

Прохождение производственной практики: переводческой практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Информационные технологии в лингвистике», «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Автоматизация рабочего места лингвиста-переводчика», «Основы языкознания», «Лексикология», «Стилистика и литературное редактирование», «Теория перевода», «Практический курс первого иностранного языка», (1-3-я части), «Практический курс второго иностранного языка» (1-2-я части), «Математические основы лингвистических знаний», «Письменный перевод первого иностранного языка», «Специальный перевод первого иностранного языка».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

Таблица 3

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	6 семестр	3 курс
Объем практики в ЗЕ	6	6
Продолжительность в неделях	4	4
Продолжительность в академ. час.	216	216
Форма контроля	Зачет	Зачет

3.2 Структура практики

Производственная практика: переводческая практика обучающихся строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 4.

Таблица 4

Структура производственной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Производственная лекция	Дневник производственной практики
2	Ознакомительный этап	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики. Подбор учебно-методического и информационного обеспечения практики. Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности. Получение студентами индивидуальных заданий по практике.	Дневник производственной практики
3	Производственная деятельность	Выполнение практических работ. Выполнение индивидуальных заданий практики	Дневник производственной практики
4	Аналитическая работа	Наблюдение, анализ, синтез Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	Дневник производственной практики.
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Составление отчёта по итогам выполнения индивидуальных заданий. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета. Представление всей необходимой отчётной документации по практике. Участие в обсуждении результатов практики на итоговых конференциях	Отчет о прохождении производственной практики

3.3 Содержание практики

Содержание производственной практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

Производственная практика представляет собой систему мероприятий, организуемых на базе предприятий и организаций направления работы, которых связаны с предполагаемой будущей профессиональной деятельностью в области перевода.

Данный вид практики призван сформировать умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими деятельности:

- в должности переводчика-референта современной организации, фирмы;
- в должности консультанта по межкультурной коммуникации в интересах реализации маркетинговых стратегий развития фирмы, обеспечения корпоративной культуры, планирования переговорных процессов;
- по аналитической обработке научной и технической информации, реферированию, аннотированию и переводу текстов;
- в должности посредника в межкультурной коммуникации, работы в роли переводчика, гида, экскурсовода;
- в роли специалиста по поиску и обработке информации на иностранном языке;
- в роли специалиста по прикладной лексикографии.

Производственная практика – переводческая практика проводится в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики (совместным рабочим графиком (планом) проведения практики).

Примерный рабочий график (план) проведения практик представлен в таблице 5.

Таблица 5

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность 4 недели
1	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1 день
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	1 день
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	20 дней
4	Оформление отчета	1 день

3.4 Руководство и контроль за прохождением производственной практики

Учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся по направлению 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль): «Перевод и переводоведение», осуществляет кафедра общегуманитарных дисциплин и теории, и истории государства и права, обеспечивающая выполнение учебного плана и рабочей программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.

- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование с обучающимися по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- дает на заседании кафедры характеристику обучающегося при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

Общее руководство практикой обучающихся в организации возлагается приказом его руководителя на руководство финансовыми службами или их заместителей.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Обучающиеся при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках производственной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики обучающийся должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Обучающийся обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо провести анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) и учреждения и собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

3.5 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику, при необходимости.
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения (с приложением всех необходимых документов).

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.6 Подведение итогов производственной практики

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Оценка (зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения

заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования перевода, переводоведения и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 5.

Таблица 5

Соответствие типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующие компетенцию
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
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 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-5.4	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.4	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной	УК-8.1 УК-8.2	Выполнение заданий (п. 4.1.1)

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующие компетенцию
деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3 УК-8.4	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
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 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-2. Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-3. 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 ОПК-3.2	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-4. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения	ОПК-4.1 ОПК-4.2	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-5. Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ПК-3. Способен письменно осуществлять межкультурную и межъязыковую коммуникации и межъязыковой и межкультурный перевод	ПК-3.2 ПК-3.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ПК-4. Способен изучать индивидуальный авторский стиль, определять прагматический и стилистический потенциал исходного текста, осуществлять предварительный перевод художественного произведения	ПК-4.2 ПК-4.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ПК-5. Способен использовать специализированные программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода, а	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующие компетенцию
также применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода.		

Последовательное выполнение заданий обеспечивает полное формирование всех описанных компетенций.

4.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

4.1.1 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

В зависимости от индивидуальных склонностей, формирующихся профессиональных интересов и места прохождения производственной практики обучающийся совместно с руководителем практики от института выбирают из представленного перечня индивидуальное задание производственной практики.

4.1.1.1 Примерный перечень индивидуальных заданий производственной практики обучающихся, проводимой на базе исследовательских институтов, занятых поиском, обработкой и хранением информации:

1. Сравнительный анализ жанров научной литературы.
2. Описание жанра научной статьи.
3. Описание жанра научной монографии.
4. Описание диссертационного жанра.
5. Структура автореферата.
6. Синтаксическая структура тезисов доклада и выступления.
7. Терминосистема грамматики.
8. Терминосистема когнитивной лингвистики.
9. Терминосистема современной психолингвистики.
10. Терминосистема современной социолингвистики.

4.1.1.2 Примерный перечень индивидуальных заданий производственной практики обучающихся, проводимой на базе современных организаций и фирм, связанных с осуществлением деятельности переводчика референта:

1. Документооборот современной организации.
2. Кадровая и управленческая структура современной организации.
3. Основные жанры деловой корреспонденции.
4. Специфика перевода деловых писем различных видов.
5. Специфика перевода текстов контрактов и приложений к ним.
6. Специфика перевода рекламных текстов.
7. Межкультурный консалтинг при подготовке и планировании деловых переговоров с представителями зарубежных фирм.
8. Межкультурный консалтинг при подготовке и планировании рекламных акций за рубежом.
9. Корпоративная этика на современном предприятии.
10. Этика поведения секретаря-референта на современном предприятии.

4.1.1.3 Примерный перечень индивидуальных заданий производственной практики обучающихся, проводимой на базе туристических фирм и историко-культурных организаций, связанных с выполнением функций гида-переводчика, экскурсовода, посредника в межкультурной коммуникации:

1. Основные цели и задачи экскурсионной работы.
2. Экскурсия как речевой жанр, ее структура, реализуемые речевые стратегии и тактики.
3. Композиция экскурсии как речевого жанра.
4. Методики подготовки экскурсии как монологического жанра и как убеждающего дискурса.
5. Средства речевой выразительности и убеждения и их место в текстовой структуре экскурсии.
6. Основные источники, используемые при подготовке экскурсии.
7. Правила построения ситуации межкультурной коммуникации, возникающей при проведении экскурсии.
8. Методы и приемы прогнозирования речевых стратегий участников экскурсии.
9. Методы и приемы прогнозирования факторов, препятствующих успешной межкультурной коммуникации.
10. Этика экскурсовода.

4.1.1.4 Примерный перечень индивидуальных заданий производственной практики обучающихся, проводимой на базе образовательных учреждений, связанных с выполнением функций преподавателя иностранных языков и культур:

1. Типы и виды образовательных учреждений.
2. Школьный профиль обучения иностранному языку.
3. Курсовой профиль обучения иностранному языку.
4. Особенности обучения иностранному языку дошкольников.
5. Особенности обучения иностранному языку младших школьников.
6. Особенности обучения иностранному языку средних школьников.
7. Приемы формирования навыков аудирования на иностранном языке.
8. Приемы формирования навыков письма на иностранном языке.
9. Приемы формирования аудио-графических навыков на иностранном языке.
10. Приемы обучения чтению на иностранном языке.

4.1.1.5 Примерный перечень индивидуальных заданий производственной практики обучающихся, проводимой на базе исследовательских институтов, связанных с выполнением функций лингвиста-исследователя, лингвиста-лексикографа:

1. Значение термина в терминосистеме.
2. Изоморфизм терминологического значения за пределами терминосистемы.
3. Морфологические показатели слов различных частей речи, отражаемые при лексикографическом описании.
4. Синонимические и антонимические отношения терминов в терминосистеме.
5. Многозначность термина в пределах терминосистемы: типы полисемии.
6. Устройство терминологической подсистемы иностранного (английского, немецкого, французского, испанского) языка в сравнении с русским (на примере юридической, экономической, лингвистической, социологической, психологической и др. терминосистем – по выбору).
7. Устройства терминологических тезаурусов.
8. Терминологическое сочетание как цельная лексическая единица, способы ее обработки и распознавания.
9. Фразеологическая единица как цельная лексическая единица, способы ее обработки и распознавания.
10. Автоматические (электронные) двуязычные словари, обзор.

4.1.2 Примерные вопросы на защите (в зависимости от выбранной тематики и индивидуального задания на практику)

1. Особенности, шаблоны, требования к переводу личных документов (паспорт; свидетельство о рождении; аттестат об общем среднем образовании или диплом с приложением) и его оформление.

2. Делопроизводство на английском языке. Особенности перевода деловой корреспонденции с/на английский язык. Шаблоны письменного перевода. Особенности оформления различного рода деловых писем.

3. Апостиль. Закон о нотариате. Подготовка перевода документа к нотариальному заверению. Требования к переводчику при заверении нотариусом его подписи на переводе.

4. Прием заказа на перевод. Расчет стоимости и оформление бланка заказа. Формирование наценок на выполнение перевода. Сроки сдачи.

5. Переводческая этика и моральный кодекс переводчика. Этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме.

6. Нормы письменного этикета деловой переписки.

7. Рабочее место переводчика и его современное оснащение.

8. Информационно-коммуникационные технологии в работе письменного переводчика.

9. Работа переводчика-фрилансера.

10. Особенности проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем.

11. Особенности межличностной и массовой коммуникации, речевого воздействия. Модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации.

4.1.3 Вопросы для подготовки к защите отчета по практике

1. Организационная структура базового учреждения/компании и место отдела переводов/переводчика в этой оргструктуре.

2. Должностные обязанности и порядок работы отдела переводов/переводчика базового учреждения.

3. Особенности работы переводчика в госучреждении, банке, юридической, страховой, консалтинговой компании, в переводческой фирме и т.д.

4. Особенности работы переводчика на официальных мероприятиях, научных конференциях, деловых переговорах, презентациях, выставках и т.д.

5. Особенности работы личного переводчика, линейного переводчика, гида-переводчика и т.д.

6. Особенности работы переводчика в нестандартных ситуациях.

7. Рабочее место переводчика и его современное оснащение.

8. Подготовка устного переводчика к работе со специальной лексикой.

9. Информационно-коммуникационные технологии в работе письменного переводчика.

10. Этика, моральные принципы и нормы профессионального поведения переводчика.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты

преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
обосновываются			

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность;

		<ul style="list-style-type: none"> • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.
--	--	---

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

6. Учебно-методическое обеспечение проведения практики

6.1 Основная литература

1. Вайрах, Ю. В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Ю. В. Вайрах. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>

2. Горденко, Н. В. Иностраный язык. Развитие английской разговорной речи : учебное пособие / Н. В. Горденко, Д. В. Горденко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 136 с. —

ISBN 978-5-4497-0420-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94203.html>

3. Лаврова, Н. А. Основы языкознания : учебное пособие / Н. А. Лаврова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-4263-0823-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94662.html>

4. Проскурин, С. Г. Лингвокультурология и лингвострановедение : учебное пособие / С. Г. Проскурин, А. В. Проскурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-7782-4041-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98792.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Белова, Н. А. Практический курс перевода : учебное пособие / Н. А. Белова, У. С. Баймуратова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 123 с. — ISBN 978-5-7410-1391-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61396>

2. Гавриленко, Н. Н. Apprendre l'analyse traductionnelle du texte spécialisée. Переводческий анализ профессионально ориентированного текста : учебное пособие / Н. Н. Гавриленко, Д. А. Алферова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 96 с. — ISBN 978-5-209-04317-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22205.html>

3. Касумова, Г. А. Французский язык : учебное пособие / Г. А. Касумова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 84 с. — ISBN 978-5-4486-0780-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86530.html>

4. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html>

6.3 Периодические издания для направления Лингвистика:

1. Вопросы языкознания
2. Российская газета

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»

Режим доступа: <http://www.znanium.com/>

Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.

Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»

Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>

Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. Справочная Правовая Система Гарант

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный
6. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный
7. **Вавилонская башня.** Базы данных по сравнительному языкознанию.
Режим доступа: <http://starling.rinet.ru/index2ru.htm>
Доступ свободный
8. **Общее и частное языкознание.** Информационные ресурсы по лингвистике. Каталог лингвистических ресурсов Интернет.
Режим доступа: <http://homepages.tversu.ru/%7Eips/InfoSeek.htm>
Доступ свободный
9. **Русский языкъ.** Ресурс для лингвистов, филологов, семиологов, учителей русского языка и литературы. Материалы по лингвистике, литературоведению, семиотике, методике преподавания русского языка и литературы.
Режим доступа: http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm
Доступ свободный
10. **Glottopedia.** Специализированный энциклопедический лингвистический онлайн-ресурс, аналогичный Википедии.
Режим доступа: <http://www.glottopedia.org/>
Доступ свободный
11. **PROMT.One.** Бесплатный онлайн-переводчик и словарь на основе нейронных сетей (NMT)
Режим доступа: <https://www.translate.ru/>
Доступ свободный
12. **Яндекс.Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.yandex.ru/>
Доступ свободный
13. **Google Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.google.ru/>
Доступ свободный
14. **Онлайн-словарь французского языка (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.le-dictionnaire.com>
Доступ свободный
15. **«Larousse» (база данных словарей французского языка) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.larousse.fr>
Доступ свободный
16. **Сервис для изучающих английский язык (информационно-справочная система)**
Режим доступа: <http://www.examenglish.com>
Доступ свободный

17. **Сервис Duolingo для изучающих иностранные языки**
Режим доступа: <http://www.duolingo.com>
Доступ свободный
18. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
19. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
20. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
21. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный
22. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
23. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
24. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
25. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
26. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
27. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный
28. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: <http://www.aup.ru/management>
Доступ свободный
29. **Информационный ресурс Все о рекламе, маркетинге и PR. Наука о рекламе**
Режим доступа: <http://www.advertology.ru/>

Доступ свободный

30. **Информационный ресурс** О брендинге и креативе
Режим доступа: [http:// www.advi.ru](http://www.advi.ru)
Доступ свободный
31. **Информационный ресурс** Теория и практика рекламы, СМИ
Режим доступа: [http:// advtime.ru /](http://advtime.ru/)
Доступ свободный
32. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный
33. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный
34. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
35. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный
36. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для прохождения практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная

Модуль	Название	Статус	Назначение
			СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);
- учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

9. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения

производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Программа практики разработана
рабочим коллективом кафедры
лингвистики