Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Проректор
по учебной работе
_____М.Ю. Соловьёв
«____»_____ 2022 г.

Программа учебной практики

Наименование практики:

К.М.05.04 (У) Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений в преподавании перевода

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: рассредоточенная

Рекомендуется для направления подготовки:

45.03.02 Лингвистика

профиль «Перевод и переводоведение»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Разработчики:
Доцент кафедры теории и практики перевода,
кандидат филологических наук К.В. Игнатьева

Утверждена на заседании кафедры
теории и практики перевода
«29» августа 2022 г.
Протокол № 1

Зав. кафедрой К.В. Игнатьева

1. Цели практики:

Основной целью «Производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений в преподавании перевода» является формирование базовых навыков преподавания перевода у будущих выпускников бакалавров направления 45.03.02 Лингвистика, профиля Перевод и переводоведение для возможности дальнейшего их применения на факультативных занятиях в школе, в преподавании переводческих дисциплин на начальных этапах обучения переводческой деятельности в вузе.

Рассредоточенная практика, в ходе которой студенты 3 курса в течение 6 семестра готовят и проводят занятия по переводу для студентов 2 курса направления «Лингвистика» профиля «Перевод и переводоведение».

Детализация цели практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Лексикографический практикум», «Теория и методика обучения иностранным языкам и переводу», «Педагогическая психология».
- освоение профессиональных умений деятельности преподавателя перевода;
- приобретение практических навыков преподавания письменного перевода различных видов текстов: научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации;
- выработка умения анализировать результаты своего труда (результаты проведенных занятий) и обосновывать методические решения;
- приобретение опыта взаимодействия с молодежью в процессе ее обучения.

2. Задачи практики:

Задачами преподавательской практики бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 **«Лингвистика»** профиль подготовки «Перевод и переводоведение» являются:

1. *Развитие основ профессиональной рефлексии* (анализ результатов своей преподавательской и чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, оценка своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе преподавания перевода, анализ и интерпретация результатов переводческой деятельности обучающихся; анализ учебных материалов с точки зрения их эффективности).
2. *Формирование умений и развитие навыков профессионального общения в процессе преподавания перевода* (общение с любой аудиторией, проявление толерантности, адекватность реакции на любую ситуацию).
3. *Развитие основ профессиональной компетенции*:

- формирование *проектировочных умений* (планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс обучения письменному переводу, отбирать литературу по указанной теме, связанной с лексическими/грамматическими/стилистическими особенностями письменного перевода, дозировать и рационально использовать режим работы, четко формулировать режим работы, умение выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал);
- формирование *организаторских умений* (умение реализовывать намеченный план занятия по преподаванию письменного перевода, организовывать весь учебный процесс перевода, в том числе, с привлечением дополнительных специалистов и актуальных иноязычных источников информации, а также (при необходимости) инструментов перевода, отдавая предпочтение активным формам обучения);

- формирование *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, организационные трудности, с учетом проанализированных особенностей в области перевода и переводоведения).

3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП):

Практика включена в К.М.05 «Психолого-педагогический модуль».

4. Место и время проведения практики

Данная практика проводится на базе факультета иностранных языков при кафедре теории и практики перевода ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.

Рассредоточенная практика проводится в течение 6 семестра.

5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики составляет: 1 зачетная единица; 36 академических часов.

6. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

КОМПЕТЕНЦИИ		**Индикаторы**	**Оценочные средства**
Шифр	**Формулировка**		
Универсальные компетенции не предусмотрены			
Общепрофессиональные компетенции:			
ОПК-2	Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам	ОПК-2.1. Разрабатывает (осваивает) и применяет современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде ОПК-2.2. Демонстрирует готовность к использованию психолого-педагогических технологий для организации обучения иностранным языкам и культурам. Формирует мотивацию к обучению ОПК-2.3. Решает профессиональные задачи, связанные с индивидуализацией образовательной деятельности, на основе соответствующих психолого-педагогических технологий при обучении иностранным языкам и культурам ОПК-2.4. Применяет основные	Методические рекомендации для проведения занятия Самоанализ (по итогам проведения занятия)

		методические разработки и проектирует занятие для эффективного обучения иностранным языкам и культурам, а также использования инструментов перевода	
Профессиональные компетенции:			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовать учебные и развивающие занятия по иностранным языкам для детей в рамках основных образовательных программ	ПК-1.1. Объективно оценивает возможности обучающихся относительно изучения иностранных языков ПК-1.2. Подбирает подходы к обучению в соответствии с особенностями контингента обучающихся ПК-1.3. Подбирает средства обучения на основе анализа их развивающего потенциала ПК-1.4. Демонстрирует готовность использовать средства индивидуализации при разработке и реализации учебных и развивающих занятий	План-конспект занятия Самоанализ (по итогам проведения занятия)
ПК-2	Способен совместно с учащимися использовать иноязычные источники информации, инструменты перевода, произношения	ПК-2.1. Применяет современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы; ПК-2.2. Подбирает необходимые для эффективного обучения иностранным языкам иноязычные источники информации; ПК-2.3. Подбирает адекватные учебному процессу инструменты перевода, в том числе программы автоматизированного перевода; ПК-2.4. Демонстрирует умение применять в обучении подходящие инструменты произношения на иностранном языке	План-конспект занятия Библиографический список (с краткой характеристикой эффективности источников и применяемых программ) Самоанализ (по итогам проведения занятия)

* описание оценочных средств находится в разделе программы 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7. Содержание практики

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкость		Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике
		ЗЕТ	Часы		
1	**Вводный этап (7 часов)**				
1.1	Участие в установочной конференции в вузе	0,06	2		Дневник практики
1.2	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	0,03	1		Дневник практики
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры	0,03	1	Разработка индивидуального плана практики	Дневник практики
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий	0,03	1	Коррекция индивидуального плана практики (при необходимости)	Дневник практики
1.5	Изучение отчетной документации по практике	0,03	1		Дневник практики
1.6	Изучение опыта работы сотрудников кафедры	0,03	1	Консультации с преподавателем-методистом	Дневник практики
2	**Основной этап (13 часов)** – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области преподавания перевода				
2.1	Составление плана-конспекта проводимых занятий	0,03	2	Подготовка плана-конспекта занятия 1 на тему _____ _____ Подготовка плана-конспекта занятия 2 на тему _____ _____ Подготовка плана-конспекта занятия 3 на тему _____ _____	Дневник практики Отчет по практике: (план-конспект занятия)
2.2	Проведение занятий по преподаванию письменного перевода в рамках дисциплины «Практикум	0,17	6	Проведение (и подготовка методических рекомендаций для) занятия 1 на тему	Дневник практики Отчет по

	письменного перевода первого иностранного языка»			_____ _____ Проведение (и подготовка методических рекомендаций для) занятия 2 на тему _____ _____ Проведение (и подготовка методических рекомендаций для) занятия 3 на тему _____ _____	практике: (методические рекомендации для проведения занятия)
2.3	Составление библиографического списка	0,09	3	Составление библиографического списка: дидактически-методического; переводческого по темам занятий: _____ _____ _____ _____ _____	Дневник практики Отчет по практике: (библиографический список (с краткой характеристикой эффективности источников и применяемых программ))
2.4	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области преподавания письменного перевода	0,06	2	Проведение самоанализа по результатам преподавательской деятельности в период прохождения практики	Отчет по практике: (Самоанализ (по итогам проведения занятия))
3	**Заключительный этап (6 часов)**				
3.1	Подготовка отчетов по результатам практики	0,12	4	Оформление дневника и отчета	Дневник практики Отчет по практике: (3 плана-конспекта занятия, методические рекомендации для

					проведения 3 занятий, библиографический список, 3 самоанализа)
3.2	Участие в заключительной конференции в вузе	0,06	2	Сдача документов	Дневник и отчет по практике

8. Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (приложение 1).

2. Отчет по практике (приложение 2): 3 плана-конспекта занятия, методические рекомендации для проведения 3 занятий, библиографический список, 3 самоанализа (по итогам проведения занятия).

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

9.1.Требования к проведению промежуточной аттестации по практике:

- Выполнение программы практики.
- Выполнение индивидуальных заданий.
- Предоставление дневника и отчета по практике в течение 10 дней после окончания практики на кафедру.
- Выступление с отчетом на заключительной конференции.

9.2.Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации:

Уровень проявления компетенций			**Оценка (в баллах)**
Качественный показатель		**Количественный показатель (в процентах)***	
высокий	компетенции сформированы полностью	**90–100%**	**22-25 баллов**
повышенный	частично сформированы основные элементы компетенций	**75–89%**	**18-21 баллов**
базовый	частично сформированы отдельные элементы компетенций	**60–74%**	**15-17 баллов**
низкий	компетенции не сформированы	**0–59%**	**менее 15 баллов**

*Соответствует уровню проявления студентом в период практики компетенций, обозначенному в отзыве руководителя практики и характеристике результатов деятельности студента в период практики.

9.3.Спецификация оценочных средств

Проверяемые индикаторы проявления компетенций	
ОПК	**ПК**
План-конспект занятия	
	ПК-1.1. Объективно оценивает возможности обучающихся относительно изучения иностранных языков ПК-1.2. Подбирает подходы к обучению в соответствии с особенностями контингента обучающихся ПК-1.3. Подбирает средства обучения на основе анализа их развивающего потенциала ПК-1.4. Демонстрирует готовность использовать средства индивидуализации при разработке и реализации учебных и развивающих занятий ПК-2.1. Применяет современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы; ПК-2.2. Подбирает необходимые для эффективного обучения иностранным языкам иноязычные источники информации; ПК-2.3. Подбирает адекватные учебному процессу инструменты перевода, в том числе программы автоматизированного перевода; ПК-2.4. Демонстрирует умение применять в обучении подходящие инструменты произношения на иностранном языке
Методические рекомендации (для проведения занятия)	
ОПК-2.1. Разрабатывает (осваивает) и применяет современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде ОПК-2.2. Демонстрирует готовность к использованию психолого-педагогических технологий для организации обучения иностранным языкам и культурам. Формирует мотивацию к обучению ОПК-2.3. Решает профессиональные задачи, связанные с индивидуализацией образовательной деятельности, на основе соответствующих психолого-педагогических технологий при обучении иностранным языкам и культурам ОПК-2.4. Применяет основные	

методические разработки и проектирует занятие для эффективного обучения иностранным языкам и культурам, а также использования инструментов перевода	
Самоанализ (по итогам проведения занятия)	
ОПК-2.1. Разрабатывает (осваивает) и применяет современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде ОПК-2.2. Демонстрирует готовность к использованию психолого-педагогических технологий для организации обучения иностранным языкам и культурам. Формирует мотивацию к обучению ОПК-2.3. Решает профессиональные задачи, связанные с индивидуализацией образовательной деятельности, на основе соответствующих психолого-педагогических технологий при обучении иностранным языкам и культурам ОПК-2.4. Применяет основные методические разработки и проектирует занятие для эффективного обучения иностранным языкам и культурам, а также использования инструментов перевода	ПК-1.1. Объективно оценивает возможности обучающихся относительно изучения иностранных языков ПК-1.2. Подбирает подходы к обучению в соответствии с особенностями контингента обучающихся ПК-1.3. Подбирает средства обучения на основе анализа их развивающего потенциала ПК-1.4. Демонстрирует готовность использовать средства индивидуализации при разработке и реализации учебных и развивающих занятий ПК-2.1. Применяет современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы; ПК-2.2. Подбирает необходимые для эффективного обучения иностранным языкам иноязычные источники информации; ПК-2.3. Подбирает адекватные учебному процессу инструменты перевода, в том числе программы автоматизированного перевода; ПК-2.4. Демонстрирует умение применять в обучении подходящие инструменты произношения на иностранном языке
Библиографический список (с краткой характеристикой эффективности источников и применяемых программ)	
	ПК-2.1. Применяет современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы; ПК-2.2. Подбирает необходимые для эффективного обучения иностранным языкам иноязычные источники информации; ПК-2.3. Подбирает адекватные учебному процессу инструменты перевода, в том числе программы автоматизированного перевода; ПК-2.4. Демонстрирует умение применять в обучении подходящие инструменты произношения на иностранном языке

9.4.Описание оценочных средств

9.4.1. Методические рекомендации (по проведению занятия)

Методические рекомендации - это разновидность учебно-методического документа, в котором отсутствует описательный материал, даются конкретные советы по организации учебно-воспитательного процесса учебного занятия. Это документ, содержащий комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

Методические рекомендации могут быть составлены по разнообразным аспектам образовательной и научной деятельности преподавателей. В данной программе речь идет о методических рекомендациях по изучению темы, раздела учебной дисциплины. Методические рекомендации раскрывают порядок, логику и акценты изучения темы, проведения занятия. Задача методических рекомендаций - показать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности.

Структура методических рекомендаций:
Методические рекомендации включают:

титульный лист;

аннотацию;

сведения об авторе;

введение или пояснительную записку (прописывается цель составления методических рекомендаций, дается краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций);

содержание, основная часть (до 75% текста).

Основная часть не называется, здесь детально раскрываются предполагаемые методики, пути и средства достижения наибольше значимых результатов того или иного вида деятельности.

Основная часть методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, её можно структурировать в следующей логике:

<u>описать</u> (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно необходимо делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов - например: предпереводческий анализ);

<u>вычленить наиболее трудные моменты</u> в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта), предположить, как можно решить типичные проблемы;

заключение (до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций);

приложения (включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть текстовые задания, методики создания практических заданий, схемы, диаграммы, карты, фотографии и др.

Ниже конкретные требования, каким образом можно подбирать материал для занятия и что необходимо учитывать.

В частности, требования к подбору текстов и порядку выполнения письменного перевода:

1. Предлагаемый для перевода текст должен соответствовать уровню знаний и умений обучающихся;
2. Тексты должны соответствовать основному содержанию обучения и подбираться с учетом требований и особенностей учебной дисциплины, в рамках которой они используются.
3. Объем текста определяется программой учебной дисциплины и по согласованию с методистом от кафедры.
4. Использование обучающимися словарей, а также иных справочных материалов регулируется.

Общие этапы работы над письменным переводом: знакомство с текстом оригинала; предпереводческий анализ текста (сбор внешних сведений о тексте, анализ тематики, стилистики, жанровых и т.п. особенностей текста); создание текста перевода (с привлечением вспомогательных источников информации – словарей, справочников и т.д.); сверка, правка и редакция текста перевода, постпереводческая рефлексия (анализ результатов перевода, обобщение переводческих стратеги, коррекция ошибок (при необходимости)).

Форма работы с материалом: письменно-письменный перевод.

Цель: систематизировать и овладеть стратегиями и приемами перевода текстов по заданной тематике

Задания для обучающихся: прочитайте текст, выполните его предпереводческий анализ. Переведите текст на русский язык. Выполните постпереводческий анализ полученного текста.

Пример текста для письменного перевода с английского на русский язык (фрагмент):

In more than 25 years of working with people in business, university, and marriage and family settings, I have come in contact with many individuals who have achieved an incredible degree of outward success, but have found themselves struggling with an inner hunger, a deep need for personal congruency and effectiveness and for healthy, growing relationships with other people.

I suspect some of the problems they have shared with me may be familiar to you.

I've set and met my career goals and I'm having tremendous professional success. But it's cost me my personal and family life. I don't know my wife and children anymore. I'm not even sure I know myself and what's really important to me. I've had to ask myself – is it worth it?

I've started a new diet – for the fifth time this year. I know I'm overweight, and I really want to change. I read all the new information, I set goals, I get myself all psyched up with a positive mental attitude and tell myself I can do it. But I don't. After a few weeks, I fizzle. I just can't seem to keep a promise I make to myself.

I've taken course after course on effective management training. I expect a lot out of my employees and I work hard to be friendly toward them and to treat them right. But I don't feel any loyalty from them. I think if I were home sick for a day, they'd spend most of their time gabbing at the water fountain. Why can't I train them to be independent and responsible – or find employees who can be?

There's so much to do. And there's never enough time. I feel pressured and hassled all day, every day, and seven days a week. I've attended time management seminars and I've tried half a dozen different planning systems. They've helped some, but I still don't feel I'm living the happy, productive, peaceful life I want to live. (*Stephen R. Covey The seven habits of highly effective people*)

Критерии оценивания методических рекомендаций

Критерий	**Индикаторы**	**Балл**
Полнота и логичность МР	Логичность и предполагаемая эффективность предложенных методик	1 балл
	Соответствие предъявляемым в конкретной ситуации требованиям	
Разработка и применение современных психолого-педагогических технологий	Имеет представление о современных технологиях и методиках при обучении письменному переводу	1 балл
	Демонстрирует готовность эффективно применять современные технологии и методики при обучении письменному переводу	
Решение профессиональных задач, связанных с индивидуализацией образовательной деятельности при обучении иностранным языкам, культурам и письменному переводу	Умеет находить индивидуальный подход при обучении письменному переводу	1 балл
	Демонстрирует умение обучить предпереводческому анализу, нацеленному на выявление грамматических, лексических, стилистических и культурно окрашенных особенностей текста	
Применение основных методических подходов и проектирование занятия для эффективного обучения письменному переводу (с возможным использованием инструментов перевода)	Пользуется методической базой переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	2 балла
	Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	
	Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	
	Демонстрирует готовность уместного	

	применения инструментов перевода	
Максимальный балл		**5**

9.4.2. План-конспект занятия

План-конспект занятия – это основной документ для проведения конкретного занятия по определенной теме.

Структура плана-конспекта занятия содержит:
1. Тему занятия, в соответствии с учебной программой и вашим учебно-тематическим планом. Тема корректная, ясная, определенная;
2. Тип занятия по основной дидактической цели :
- занятие по формированию новых знаний (изучению нового материала);
Цель – формирование знаний – организация работы по усвоению обучающимися понятий, научных фактов, предусмотренных программой;
- занятие по обобщению и систематизации новых знаний и способов действия;
Цель – обобщение и систематизация понятий, усвоение системы знаний и их применение;
- занятие по комплексному применению знаний и способов действия на практике;
Цель – применение знаний на практике, умение оперировать имеющимся потенциалом в конкретной ситуации, закрепить приобретенные знания, умения, навыки работы с ___ и способы действия на практике;
- занятие повторения, систематизации и обобщения знаний, закрепления умений;
Цель – формирование умения переноса приобретенных знаний и их применение в стандартных, новых и измененных условиях;
- занятие проверки и коррекции знаний и умений (контрольное занятие, занятие-зачет);
Цель - проверка и регуляция знания основных понятий, правил и умение объяснять их сущность, аргументировать свои суждения и приводить примеры, проверка умения применять накопленные знания в стандартных и нестандартных условиях;
- комбинированное занятие (включает несколько типов, соответственно преследует несколько целей)
3. Современное занятие - формирование знаний на основе сочетания разнообразных методов и средств обучения, решает комплекс задач. На таких занятиях создаются большие возможности для решения познавательных задач, реализации творческого потенциала, создаются условия для полного развития личности обучающегося. Эффективность современного занятия основывается на широкой реализации связи с жизнью, на применении новых форм обучения. Современное занятие требует от педагога творческого подхода к подготовке и организации занятия.
Формы современного занятия, возможные в обучении письменному переводу:
3.1. Практикум. Основной формой их проведения являются практические работы, на которых учащиеся самостоятельно упражняются в практическом применении усвоенных теоретических знаний и умений. В нашем случае под чутким руководством преподавателя.
3.2. Дискуссия. Основу таких занятий составляют рассмотрение и исследование спорных вопросов, проблем, различных подходов, при аргументации суждений, решения заданий и т.д.
3.3. Консультация. На занятиях данной формы проводится целенаправленная работа не только по ликвидации пробелов в знаниях учащихся, обобщению и систематизации программного материала, но и по развитию их умений. Подготовка к проведению урока-консультации осуществляется как учителем, так и учащимися. Педагог, наряду с логико-дидактическим

анализом содержания изучаемого материала, систематизирует затруднения, недочеты, ошибки в устных ответах и письменных работах учащихся. На этой основе он уточняет перечень возможных вопросов, которые могут быть рассмотрены на консультации. Учащиеся приучаются, в свою очередь, готовить к консультациям, сроки которых будут оговорены заранее, вопросы и задания, вызывающие у них затруднения.

3.4. Занятие с дидактической игрой. Основой дидактической игры является познавательное содержание. Оно заключается в освоении тех знаний и умений, которые принимаются при решении учебной проблемы, поставленной игрой. Дидактическая игра обладает наличием четко поставленной цели обучения и соответствующего ей педагогического результата. Результат выступает в форме решения поставленного задания и оценивания действий учащихся. Дидактические игры чаще применяют при проверке результатов обучения, выработке навыков, формировании умений.

3.5. Деловая игра. В деловых играх на основе игрового замысла модернизируются жизненные ситуации и отношения, в рамках которых выбирается оптимальный вариант решения рассматриваемой проблемы и имитируется его реализация на практике.

3.6. Ролевая игра. Специфика ролевой игры в отличие от деловой характеризуется более ограниченным набором структурных компонентов, основу которых составляют целенаправленные действия учащихся в моделируемой жизненной ситуации, в соответствии с сюжетом игры и расположенными ролями. В ролевой игре должны иметь всегда место и условность, и серьезность. Кроме того, она проводится в соответствии с определенными правилами, предусматривающими элементы импровизации. Игра на занятии помогает создать атмосферу непринужденности, увлекает, разряжает напряженную обстановку.

4. Формами проведения занятий в течение данной практики могут являться: практикум, деловая, ролевая игра, самостоятельная работа, контрольная работа.

5. Цель занятия (Цель должна быть конкретной для данного занятия и сформулирована наиболее точно. Например: Совершенствование навыков письменного перевода примарно-когнитивных текстов по теме_____).

6. Задачи. Используйте для формулировки дидактических задач цель, поставленную Вами:

- Образовательные (изучить новые факты, обучить новому способу действия, научить применению полученных знаний на практике).
- Развивающие (развивать творческие способности, совершенствовать умение работать с источниками или защищать точку зрения, развивать познавательный интерес и т.д.).

7. Продолжительность занятия: 1ч 30 минут.

8. Возраст обучающихся.

9. Материалы и оборудование. Перечислить все, что будет использоваться на занятии: словари, тексты, учебники, компьютерные программы, интернет технологии и т.п.

Основная часть:

План занятия в форме таблицы: 1 столбец – время в минутах на каждый этап занятия, 2 – действия руководителя (приемы и методы, которые вы намереваетесь использовать), 3 – действия участников занятия.

На каждом этапе с помощью тезисов кратко опишите, что вы намерены делать и каких результатов ожидаете от обучающихся. Здесь же начертите необходимые схемы, цепи, сделайте ссылки на дидактические материалы, которые понадобятся, - все то, что поможет быстро восстановить ход занятия в вашей памяти.

Этапы:

·организационный,

·актуализация и всесторонняя проверка знаний (проверка домашнего задания),

·мотивация на озвучивание темы занятия, постановки цели,

·этап получения новых знаний,

·закрепление полученных знаний, оперирование знаниями и способами деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях,
·обобщение и систематизация новых знаний,
·рефлексия (мотивация обучающихся на проведение анализа занятия: подведение итогов и оценка проведенного занятия, разъяснение домашнего задания)

После проведения занятия сделайте самоанализ, в соответствии с требованиями ниже, где опишите ведущие аспекты анализа и содержание наблюдения.

Критерии оценивания плана-конспекта занятия

Критерий	**Индикаторы**	**Балл**
Полнота и логичность ПК	Логичность предлагаемых этапов и форм занятия	1 балл
	Полнота ПК	
Разработка учебных и развивающих занятий по письменному переводу для обучающихся в рамках основных образовательных программ	Подбирает подходы к обучению в соответствии с особенностями контингента обучающихся	2 балла
	Подбирает средства обучения на основе анализа их развивающего потенциала	
	Демонстрирует готовность использовать средства индивидуализации при разработке учебных и развивающих занятий	
Готовность совместно с учащимися использовать иноязычные источники информации, инструменты перевода, произношения	Готов применять современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы	2 балла
	Подбирает необходимые для эффективного обучения иностранным языкам иноязычные источники информации	
	Подбирает адекватные учебному процессу инструменты перевода, в том числе программы автоматизированного перевода	
Максимальный балл		**5**

9.4.3. Самоанализ

Самоанализ педагогической деятельности - это процесс познания, изучения преподавателем состояния, результатов своей собственной учебно-воспитательной работы, установления причинно-следственных взаимосвязей между элементами педагогических явлений, определения путей дальнейшего совершенствования обучения и воспитания учащихся.

Самоанализ призван дать полное представление о работе преподавателя и результативности его деятельности, содержать выводы о причинах успехов и проблемных моментах, наметить перспективы.

При подготовке самоанализа следует помнить: это не данные статистики, а аналитические индикаторы и показатели, содержательно характеризующие деятельность педагога. Содержание самоанализа – это не представление имеющихся данных на занятии, а **анализ и интерпретация собственной деятельности.**

Требования к самоанализу

Объем 1 самоанализа – до 3 страниц печатного текста (шрифт № 12 через 1,5 интервала).

Структура самоанализа педагогических действий:

- Определение темы, которая легла в основу занятия.
- Выделение исследуемых проблем перевода, которые вытекают из темы.
- Основные теоретические позиции, идеи, которые явились исходными при проведении занятия и лежат в основе методических подходов.
- Характеристика особенностей учащихся, уровень понимания ими переводческих стратегий на начало занятий с вами.
- Краткая характеристика содержания занятия. Остановитесь на особенностях занятия, особенностях реализации рабочей программы дисциплины.
- Особенности выбранной методики, чтобы образование деятельностный характер.
- Описание структуры занятия, форм работы, направленных на реализацию вышеизложенных идей, уделив особое внимание содержательной стороне, формам и методам работы, позволяющим достигнуть высоких результатов в развитии обучающихся.
- Аргументация системы выбранных действий.
- Анализ результативности своего педагогического опыта по соответствию результатов прогнозируемым целям и задачам, сформулированным вначале.

Структура самоанализа проведенного занятия:

1. Оценка структуры занятия:

- оценка места занятия в расписании, дня недели, времени года, степени утомления либо возбуждения учащихся после предыдущего занятия,
- взаимосвязь занятия в теме раздела программы,
- определение соответствия цель занятия – тип занятия – структура занятия.

2. Оценка целеполагания и мотивации учебной деятельности:

- определение преподавателем цели и задач занятия,
- постановка цели занятия перед учащимися,
- соответствие цели, задач занятия его этапам и содержанию,
- определение значимости изучаемого материала на занятии, его актуальность и связь с жизнью,
- положительная мотивация учащихся,
- на занятии создаются ситуации успеха, обеспечивается сохранение самооценки обучающихся,

- эффективность использования оценки деятельности обучающегося на занятии для стимулирования его активности и развития познавательного интереса.

3. **Оценка содержания образования:**

- доступность и посильность изучаемого материала,
- проблемность и привлекательность учебной информации,
- эффективность подбора содержательного компонента занятия (материала для изучения, закрепления, повторения, самостоятельной работы и т.п.)
- обоснованность и наличие логики между этапами занятия,
- подведение итогов занятия, анализ деятельности учащихся на уроке,
- домашнее задание (методика и объем), поисковый творческий характер заданий,
- рациональность использования времени занятия, оптимальность темпа работы.

4. **Оценка эффективности форм организации обучения**

Целесообразность и обоснованность используемых форм, с учетом данных педагогической и психологической диагностики.

5. **Оценка эффективности методов обучения**

Обоснованность и соответствие методов целям занятия и особенностям изучаемой единицы содержания.

6. **Эффективность преподавания повышалась**

- широким спектром заданий развивающего характера, дифференцированным подходом к обучению,
- адекватностью применения инструментов перевода,
- тем, что на занятии проводился тонкий и квалифицированный учет индивидуальных особенностей учащихся, а не расчет на среднего ученика,
- применением здоровьесберегающих технологий и методик,
- тем, что в объяснении учитываются возможные ошибки учащихся,
- использованием эвристических приемов (работа не по образцу), позволяющих развивать творчество учащихся.

7. **Оценка учащихся на занятии**

- уровень активности учащихся на занятии,
- адекватность ответов на вопросы преподавателя, учащиеся задавали вопросы на уточнение понимания объяснений преподавателя,
- развитость самостоятельной речи учащихся.

8. **Оценка деятельности педагога на занятии**

- педагогический такт преподавателя,
- уровень сотрудничества преподавателя с обучающимися,
- часто ли использовались ситуации диалога, обмена мнениями,
- умение слушать и слышать обучающегося, психологическая атмосфера занятия,

- гибкость преподавателя, способность корректировать свои действия (и план урока) на основе оперативной оценки их результативности, разрешение возникающих конфликтных ситуаций.

Критерии оценивания самоанализа

Критерий	Индикаторы	Балл
Полнота и логичность самоанализа	Логичность представленных выводов	1 балл
	Полнота самоанализа	
Способность анализировать в практической деятельности применение психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам, культурам и письменному переводу	Демонстрирует эффективный анализ использования психолого-педагогических технологий для организации обучения иностранным языкам, культурам и письменному переводу	3 балла
	Демонстрирует анализ формирования мотивации к обучению	
	Способен проанализировать основные методические разработки и план занятия для эффективного обучения иностранным языкам и культурам, а также использования инструментов перевода	
Способность анализировать реализацию учебных и развивающих занятий по письменному переводу для обучающихся в рамках основных образовательных программ	Демонстрирует эффективный анализ подходов к обучению в соответствии с особенностями контингента обучающихся, примененных на занятии	3 балла
	Способен прокомментировать средства обучения на основе анализа их развивающего потенциала	
	Демонстрирует эффективный анализ средств индивидуализации при разработке и реализации учебных и развивающих занятий	
Способность анализа совместного с учащимися использования иноязычных источников информации, инструментов перевода, произношения	Адекватно оценивает эффективность применения современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы	3 балла
	Адекватно оценивает уместность необходимых для эффективного обучения письменному переводу иноязычных источников информации	
	Оценивает эффективность адекватных учебному процессу инструментов перевода, в том числе программ автоматизированного перевода; подходящих инструментов произношения на иностранном языке	
Максимальный балл		**10**

9.4.4. Библиографический список

Библиографический список по теме – это необходимый элемент справочного аппарата реферата, курсовой или выпускной квалификационной (дипломной) работы, научной статьи и т.д. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников (помещается в работе после заключения).

Составление библиографического списка состоит из следующих этапов:

- установление круга источников поиска;
- выявление и отбор литературы;
- расположение источников авторов и заглавий. При этом возможны различные способы расположения библиографических описаний: алфавитный; хронологический; систематический; в порядке первого упоминания публикации в тексте и др.

При формировании списка следует соблюдать следующую структуру:

- литература;
- справочная литература;
- периодические издания;
- иноязычные публикации.

Список должен быть оформлен в соответствии с межгосударственными стандартами ГОСТ 7.1-2003 или ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Форма работы с материалом: составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Цель: изучить требования ГОСТ 7.1-2003, введенного в действие с 1 июля 2004 года постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 ноября 2003 г. №332-ст 3 и овладеть методом библиографирования путем алфавитного расположения библиографических описаний.

Задания и вопросы для студентов: отберите справочную литературу по указанной теме, составьте библиографический список по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Примеры:

- Авербух К.Я., Карпова О.М. Лексические и фразеологические аспекты перевода [Текст] / К.Я. Авербух, О.М. Карпова. – М.: издательский центр «Академия», 2009. – 176с.
- Karpova O.M., Kartashkova F.I. Essays on Lexicon, Lexicography, Terminography in Russian, American and Other Cultures. Cambridge: Cambridge Scholars Publishing, 2007. – 265с.

Критерии оценивания библиографического списка

Критерий	Индикаторы	Балл
Соблюдение требований действующего ГОСТа	Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	2 балла
	Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	

Владение терминологией изучаемой темы и адекватный отбор иноязычных источников информации, инструментов перевода, произношения в библиографический список	Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	3 балла
	Применяет современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы	
	Подбирает адекватные учебному процессу методические материалы	
Максимальный балл		**5**

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Гальскова Н.Д. Теория обучения иностранным языкам: лингводидактика и методика: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур». / Н. Д. Гальскова, Н. И. Гез - 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2009. – 333 с.
2. Гарбовский, Н. К. Теория перевода: учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469078

3. Игнатьева, К.В., Воронцова И.А. Переводческая компетенция и вопросы организации переводческой практики. Направление "Лингвистика". Профиль "Перевод и переводоведение" (учебно-методическое пособие). Ярославль: РИО ЯГПУ, 2015. - 56 с.
4. Латышев Л. К. Перевод: теория, практика и методика преподавания: учебник для студ., обуч. по спец. "Перевод и переводоведение". / Л. К. Латышев, А. Л. Семенов - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2008. - 190 с.
5. Латышев, Л. К. Технология перевода: учебник и практикум для вузов / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00493-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468787

6. Сдобников В.В. и др. Теория перевода. Коммуникативно-функциональный подход: учебник для студентов лингвистических вузов и факультетов иностранных языков / В.В. Сдобников, К.Е. Калинин, О.В. Петрова. – М.: Издательский дом ВКН, 2019. – 512 с.

7. Слепович В.С. Перевод (английский – русский) = Translation (English – Russian) [Электронный ресурс]: учебник / В.С. Слепович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 336 с. — Режим доступа: http://www.iprbooks.ru
8. Тер-Минасова С.Г., Язык и межкультурная коммуникация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbooks.ru

Дополнительная литература

1. Алексеева И. С. Профессиональный тренинг переводчика: учебное пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей. / И. С. Алексеева - СПб.: Союз, 2001. - 278 с.

2. Комиссаров В. Н. Теоретические основы методики обучения переводу/ В. Н. Комиссаров - М.: Рема, 1997. - 110 с.

3. Семенов А.Л. Современные информационные технологии и перевод: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Перевод и переводоведение» направления подготовки «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / А. Л. Семенов. - М.: Академия, 2008. - 224 с.

4. Шевчук В.Н. Электронные ресурсы переводчика/ В.Н. Шевчук – М., 2010. – 215 с.
5. Шевчук В.Н. Информационные технологии в переводе/ В.Н. Шевчук – М.: ЗебраЕ, 2013. – 236 с.
6. Шлепнев Д.Н. Теория перевода: Введение в ремесло: Учебник. – М.: «Р.Валент», 2020. - 528 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Город переводчиков: вебсайт о переводчиках и для переводчиков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.trworkshop.net/
2. Интернет-ресурс для преподавателей английского языка. Режим доступа:http://www.onestopenglish.com
4. Интернет-ресурс для изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа:http://esl.about.com/b/a/2003_11_13.htm
5. Интернет-ресурс в помощь изучающим английский язык. Режим доступа:http://grammar-teacher.com/
6. Интернет-сайт для преподавателей и изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа:http://www.kfmaas.de/homepage.html
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/.
8. Культура письменной речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gramma.ru.
9. Лексилогос [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.lexilogos.com
10. Научная педагогическая электронная библиотека http://elib.gnpbu.ru/
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – рефераты, полные тексты научных статей из российских и зарубежных журналов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.elibrary.ru
12. Подборка русскоязычных словарей и энциклопедий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.dic.academic.ru и www.glossary.ru
13. Словарь Мультитран [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.multitran.ru
14. Словарь ABBYY Lingvo [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.lingvolive.com

15. Словарь CambridgeDictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://dictionary.cambridge.org/

16. Словарь UrbanDictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.urbandictionary.com/

17. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elib.gnpbu.ru/

18. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/

19. Электронно-библиотечная система IPRbooks - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

23. Электронный словарь. Режим доступа: http://www.macmillandictionary.com/about.html

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных сетей

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С: Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	«1С: предприятие»	Совокупность прикладных решений, построенных на целостной технологической платформе и по нераздельным принципам. Руководитель самостоятельно принимает решения, соответствующее актуальным потребностям предприятия, которое в дальнейшем будет развиваться

		вместе с расширением задач автоматизации.
2.	КонсультантПлюс	Справочная правовая система

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для успешного проведения учебной практики студенту необходимо иметь в распоряжении «электронное рабочее место», включающее в себя следующие позиции:

- Аппаратная часть компьютера (системный блок, монитор, принтер, сканер, МФУ и др.);
- Программные средства (программное обеспечение), которые вместе с аппаратными средствами позволяют практиканту выполнять различные виды операций, необходимых ему для выполнения задач в ходе своей профессиональной деятельности: изучения текстовых материалов, письменный перевод текстов, редактирование и др.;
- Электронные ресурсы: словари, справочники, материалы электронных библиотек и архивов, корпусы (параллельных) текстов (последние желательны);
- Пакет переводчика (наработанные материалы), хранящиеся на портативных носителях (внешний жесткий диск, USB флеш-накопитель).

13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 35,5 часов.

В процессе самостоятельной работы обучающиеся овладевают основными навыками преподавания письменного перевода текстов различных жанров (методические рекомендации и план-конспект занятий), составления библиографического списка и проведения самоанализа по результатам педагогической практики.

Задания для самостоятельной работы	**Уровни выполнения задания**	**Привлекаемые специалисты и информационные материалы**
Разработка методических рекомендаций для проведения занятий	**Базовый:** представление базовых рекомендаций для проведения занятия по письменному переводу с применением основных методик	Преподаватель-методист на кафедре теории и практики перевода; словари, Интернет-ресурсы, инструменты перевода, базы данных
	Продвинутый: представление рекомендаций для проведения занятия по письменному переводу с готовностью применять дополнительные инструменты перевода и индивидуализацией подхода к обучающимся	Преподаватель-методист на кафедре теории и практики перевода; словари, Интернет-ресурсы, инструменты перевода, базы данных

	Творческий: представление рекомендаций, основанных на применении всех этапов переводческого анализа, умении преподавателя ввести переводимые материалы в необходимый социальный и культурный контексты, на применении необходимых электронных и интернет справочников	Преподаватель-методист на кафедре теории и практики перевода; словари, Интернет-ресурсы, инструменты перевода, базы данных
Разработка плана-конспекта занятия	**Базовый:** представление основных этапов занятия с кратким комментарием	Преподаватель-методист на кафедре теории и практики перевода; учебные материалы по преподаванию перевода
	Продвинутый: подробное представление этапов занятия с внедрением одной из современных форм занятия, подходящих для соответствующей аудитории и тематики	
	Творческий: представление всех этапов занятия с подробными комментариями, учетом всей специфики предстоящего занятия, аудитории, технических возможностей	
Самоанализ по результатам преподавания письменного перевода	**Базовый:** основной самоанализ (общие выводы по анализу преподавательских действий, общие выводы по особенностям протекания занятия)	Преподаватель-методист на кафедре теории и практики перевода; учебные материалы по преподаванию перевода
	Продвинутый: самоанализ, включающий подробную рефлексию о своих действиях как преподавателя и об эффективности применяемых методов и инструментов	Преподаватель-методист на кафедре теории и практики перевода; учебные материалы по преподаванию перевода
	Творческий: самоанализ, включающий подробную рефлексию о своих действиях как преподавателя и об эффективности применяемых методов и инструментов, а также прогнозы по повышению эффективности преподавания с учетом допущенных ошибок	Преподаватель-методист на кафедре теории и практики перевода; учебные материалы по преподаванию перевода
Составление библиографического списка	**Базовый:** отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний (минимальное количество источников).	Преподаватель-методист на кафедре теории и практики перевода; научная и учебная литература, словари, первоисточники

	Продвинутый: - отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний (достаточное количество источников); - обзор и критический анализ изученной литературы	Преподаватель-методист на кафедре теории и практики перевода; научная и учебная литература, словари, первоисточники

Представление результатов практики осуществляется в соответствии с индивидуальным заданием на итоговой конференции.

14. Методические рекомендации

Отчетной документацией по практике является отчет и дневник студента-практиканта, которые хранятся на кафедре в течение трех лет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

-Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman.* Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

- Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

- Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

- Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

- Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

- Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

- Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

- В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от организации. Дневник сдается после его регистрации на кафедре руководителю практики от кафедры. Отчет присылается в электронном виде преподавателю-методисту при кафедре.

15. Организация практики на заочном отделении не предусмотрено

16. Особенности организации практики для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния их здоровья и медицинскими показаниями, а также требованиями по доступности:

- Работа студентов, имеющих отклонения в здоровье, ограничивается работой в аудитории.
- План практики носит упрощенный характер: задания по тематике практики не отличаются от заданий, выполняемых обычными студентами, но объём работы снижен.
- Студенту даётся индивидуальное задание, которое может быть выполнено с помощью сотрудника кафедры; задания адаптированы под конкретного студента.
- Предоставление сотрудника кафедры для оказания помощи студенту в прохождении практики.
- Составление документации, обработка журналов наблюдений может осуществляться без проведения занятий в аудитории (в домашних условиях, дистанционно).
- Предоставление возможности получения консультации по практике с использованием сети Internet, скайпа, электронной почты, и других информационно-коммуникационных технологий, электронной образовательной среды MOODLE.
- Студенты с ОВЗ могут принимать дистанционное участие в итоговой конференции.

Приложение 1

Дневник практики (внутренний)

Министерство просвещения Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет иностранных языков

Кафедра теории и практики перевода

Направление подготовки: 45.03.02. Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____

(Ф.И.О. студента)

3 курса, факультета иностранных языков, очной формы обучения, _____ группы

вид практики: учебная

тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений в преподавании перевода

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с «__» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

объем практики: 1 зачетная единица

место прохождения практики: *кафедра теории и практики перевода ЯГПУ им. К.Д. Ушинского*

Итоговая оценка за практику: _____ _____

цифрой *прописью*

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

_____ _____ _____

(ученая степень, звание, должность) *МП(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Ярославль – 20___

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выходом на практику необходимо:
1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным зданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	***Руководитель практики от университета***
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы. 2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: - составляет рабочий график (план) проведения практики; - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; - осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; - оценивает результаты прохождения практики обучающимися. 3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 4. Несет ответственность совместно с
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

		ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

1.3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	**Дата**	**Кто проводил инструктаж** *(ФИО, подпись)*	**Подпись студента**
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от университета:	
(ФИО, подпись)	
(Должность)	

1.4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

для студента: _____ _____
(И.О. Фамилия)

Основной **целью** «Производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений в преподавании перевода» является формирование базовых навыков преподавания перевода у будущих выпускников бакалавров направления 45.03.02 Лингвистика, профиля Перевод и переводоведение для возможности дальнейшего их применения на факультативных занятиях в школе, в преподавании переводческих дисциплин на начальных этапах обучения переводческой деятельности в вузе.

Рассредоточенная практика, в ходе которой студенты 3 курса в течение 6 семестра готовят и проводят занятия по переводу для студентов 2 курса направления «Лингвистика» профиля «Перевод и переводоведение».

Детализация цели практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Лексикографический практикум», «Теория и методика обучения иностранным языкам и переводу», «Педагогическая психология».

- освоение профессиональных умений деятельности преподавателя перевода;

- приобретение практических навыков преподавания письменного перевода различных видов текстов: научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации;

- выработка умения анализировать результаты своего труда (результаты проведенных занятий) и обосновывать методические решения;

- приобретение опыта взаимодействия с молодежью в процессе ее обучения.

Задачами преподавательской практики бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 **«Лингвистика»** профиль подготовки «Перевод и переводоведение» являются:

1. *Развитие основ профессиональной рефлексии* (анализ результатов своей преподавательской и чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, оценка своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе преподавания перевода, анализ и интерпретация результатов переводческой деятельности обучающихся; анализ учебных материалов с точки зрения их эффективности).

2. *Формирование умений и развитие навыков профессионального общения в процессе преподавания перевода* (общение с любой аудиторией, проявление толерантности, адекватность реакции на любую ситуацию).

3. *Развитие основ профессиональной компетенции*:

- формирование *проектировочных умений* (планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс обучения письменному переводу, отбирать литературу по указанной теме, связанной с лексическими/грамматическими/стилистическими особенностями письменного перевода, дозировать и рационально использовать режим работы, четко формулировать режим работы, умение выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал);

- формирование *организаторских умений* (умение реализовывать намеченный план занятия по преподаванию письменного перевода, организовывать весь учебный процесс перевода, в том числе, с привлечением дополнительных специалистов и актуальных иноязычных источников информации, а также (при необходимости) инструментов перевода, отдавая предпочтение активным формам обучения);

- формирование *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, организационные трудности, с учетом проанализированных особенностей в области перевода и переводоведения).

№п/п	**Содержание деятельности на практике по этапам** *(заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)*	**Сроки выполнения**	**Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы**	**Форма представления результата в отчете по практике (оценочное средство)**	**Отметка руководителя практики о выполнении задания**
1.	***Вводный этап (7 часов)***				
1.1.	Участие в установочной конференции в вузе	__.__.202_		Дневник практики	
1.2.	Прохождение инструктажа по охране	__.__.202_		Дневник практики	

	труда и технике безопасности				
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры	__.__.202_	Разработка индивидуального плана практики	Дневник практики	
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий	__.__.202_	Коррекция индивидуального плана практики (при необходимости)	Дневник практики	
1.5	Изучение отчетной документации по практике	__.__.202_		Дневник практики	
1.6	Изучение опыта работы сотрудников кафедры	__.__.202_	Консультации с преподавателем-методистом	Дневник практики	
2.	***Основной этап (13 часов) – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области преподавания перевода***				
2.1.	Составление плана-конспекта проводимых занятий	__.__.202_	Подготовка плана-конспекта занятия 1 на тему _____ _____ ____ Подготовка плана-конспекта занятия 2 на тему _____ _____ ____ Подготовка плана-конспекта занятия 3 на тему _____ _____ ____	Дневник практики Отчет по практике: (план-конспект занятия)	
2.2	Проведение занятий по преподаванию письменного перевода в рамках дисциплины «Практикум письменного перевода первого иностранного языка»	1) __.__.202_ 2) __.__.202_ 3) __.__.202_	Проведение (и подготовка методических рекомендаций для) занятия 1 на тему _____ _____ ____ Проведение (и подготовка методических рекомендаций для)	Дневник практики Отчет по практике: (методические рекомендации для проведения занятия)	

			занятия 2 на тему _____ _____ ____ Проведение (и подготовка методических рекомендаций для) занятия 3 на тему _____ _____ ____		
2.3.	Составление библиографического списка	__.__.202_	Составление библиографического списка: дидактически-методического; переводческого по темам занятий: _____ _____ _____ _____ _____ _____	Дневник практики Отчет по практике: (библиографический список (с краткой характеристикой эффективности источников и применяемых программ))	
2.4	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области преподавания письменного перевода	__.__.202_	Проведение самоанализа по результатам преподавательской деятельности в период прохождения практики	Отчет по практике: (Самоанализ (по итогам проведения занятия))	
3.	***Заключительный этап (6 часов)***				
3.1.	Подготовка отчетов по результатам практики	__.__.202_	Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет по практике: (3 плана-конспекта занятия, методические рекомендации для проведения 3 занятий,	

				библиографический список, 3 самоанализа)	
3.2.	Участие в заключительной конференции в вузе	__.__.202_	Сдача документов	Дневник и отчет по практике	

Руководитель практики от университета:

_____ МП _____ _____

(должность) (место печати) (подпись) (И.О. Фамилия)

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	**Лингвистика, профиль Перевод и переводоведение**
Вид практики, тип практики	**Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений в преподавании перевода**

Итоговая оценка уровня проявления компетенции	
в %	***характеристика уровня***
90–100%	проявляется полностью
75–89%	частично проявляются основные элементы
60–74%	частично проявляются отдельные элементы
0–59%	не проявляются

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	**Оценки**	
	максимальный балл	**Оценка руководителя практики от вуза**
Методические рекомендации		
Индикаторы:		
Логичность и предполагаемая эффективность предложенных методик	0,5	
Соответствие предъявляемым в конкретной ситуации требованиям	0,5	
Имеет представление о современных технологиях и методиках при обучении письменному переводу	0,5	

Демонстрирует готовность эффективно применять современные технологии и методики при обучении письменному переводу	0,5	
Умеет находить индивидуальный подход при обучении письменному переводу	0,5	
Демонстрирует умение обучить предпереводческому анализу, нацеленному на выявление грамматических, лексических, стилистических и культурно окрашенных особенностей текста	0,5	
Пользуется методической базой переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	0,5	
Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	0,5	
Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	0,5	
Демонстрирует готовность уместного применения инструментов перевода	0,5	
План-конспект занятия		
Индикаторы:		
Логичность предлагаемых этапов и форм занятия	0,5	
Полнота ПК	0,5	
Подбирает подходы к обучению в соответствии с особенностями контингента обучающихся	0,5	
Подбирает средства обучения на основе анализа их развивающего потенциала	0,5	
Демонстрирует готовность использовать средства индивидуализации при разработке учебных и развивающих	1	

занятий		
Готов применять современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы	0,5	
Подбирает необходимые для эффективного обучения иностранным языкам иноязычные источники информации	0,5	
Подбирает адекватные учебному процессу инструменты перевода, в том числе программы автоматизированного перевода	1	
Самоанализ		
Логичность представленных выводов	0,5	
Полнота самоанализа	0,5	
Демонстрирует эффективный анализ использования психолого-педагогических технологий для организации обучения иностранным языкам, культурам и письменному переводу	1	
Демонстрирует анализ формирования мотивации к обучению	1	
Способен проанализировать основные методические разработки и план занятия для эффективного обучения иностранным языкам и культурам, а также использования инструментов перевода	1	
Демонстрирует эффективный анализ подходов к обучению в соответствии с особенностями контингента обучающихся, примененных на занятии	1	
Способен прокомментировать средства обучения на основе анализа их развивающего потенциала	1	
Демонстрирует эффективный анализ средств индивидуализации при разработке и реализации учебных и развивающих занятий	1	
Адекватно оценивает эффективность применения современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы	1	

Адекватно оценивает уместность необходимых для эффективного обучения письменному переводу иноязычных источников информации	1	
Оценивает эффективность адекватных учебному процессу инструментов перевода, в том числе программ автоматизированного перевода; подходящих инструментов произношения на иностранном языке	1	
Библиографический список		
Индикаторы:		
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	1	
Применяет современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы	1	
Подбирает адекватные учебному процессу методические материалы	1	

Заключение руководителя практики от университета об уровне проявления компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза
максимум	**25**
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

N п/п	**Показатели**	**характеристика уровня**				
		высокий 1 балл	**средний 0,75 балла**	**низкий 0,5 балла**	**минимальный 0,25 балла**	**Балл**
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
	ИТОГО БАЛЛОВ:					

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

Итоговая оценка

	Оценка руководителя практики от вуза	**максимум**	**доля, %**
баллы за компетенции			
Оценка качественных характеристик			
Итоговый балл			
Процент:			
Итоговая оценка:			

Руководитель практики от университета _____
(_____)

М.П. подпись расшифровка

1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

2. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.
4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.
5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.
8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.
9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы студента на практике, представленном в п 1.4. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1			
2			
…			
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Представлены работы, выполненные студентом в период практики (методические рекомендации, планы-конспекты занятий, самоанализ и т.п.)

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(библиографический список согласно указанным требованиям)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(при необходимости, иначе – «не предусмотрены»)

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Проректор
по учебной работе
_____М.Ю. Соловьёв
«____»_____ 2022 г.

Программа учебной практики

Наименование практики:

К.М.07.12(У) Учебная практика (переводческая)

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

Рекомендуется для направления подготовки:

45.03.02 Лингвистика

профиль «Перевод и переводоведение»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Разработчики:
Доцент кафедры теории и практики перевода,
кандидат филологических наук К.В. Игнатьева

Утверждена на заседании кафедры
теории и практики перевода
«29» августа 2022 г.
Протокол № 1

Зав. кафедрой К.В. Игнатьева

1. Цели практики:

Основной целью учебной переводческой практики является формирование языковой личности переводчика, обладающей профессиональной компетенцией и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются во всех основных аспектах речевой коммуникации: языковом, текстообразующем, коммуникативном, личностном, профессионально-техническом. Учебная переводческая практика квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональной компетенции переводчика. Это – качественно новая ступень подготовки переводчика-профессионала в реальных условиях переводческого процесса и необходимости самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности в процессе межкультурной коммуникации.

Детализация цели учебной (переводческой) практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Лексикографический практикум».
- освоение профессиональных умений деятельности письменного переводчика;
- приобретение практических навыков перевода различных видов текстов: научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации;
- выработка умения анализировать результаты своего труда (выполненный перевод) и обосновывать переводческие решения;
- приобретение опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками переводческого процесса, а также формирование этических норм переводческой профессии.

2. Задачи практики:

Задачами активной учебной переводческой практики бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 **«Лингвистика»** профиль подготовки «Перевод и переводоведение» являются:

1. *Развитие основ профессиональной рефлексии* (анализ результатов своей/чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, оценка своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе перевода, анализ и интерпретация результатов переводческой деятельности).
2. *Формирование умений и развитие навыков профессионального общения в процессе перевода* (общение с любой аудиторией, проявление толерантности, адекватность реакции на любую ситуацию).
3. *Развитие основ профессиональной компетенции*:

- формирование *проектировочных умений* (планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс перевода, отбирать, дозировать и рационально использовать режим работы, четко формулировать режим работы, умение выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал)
- формирование *организаторских умений* (умение реализовывать намеченный план переводческого проекта – в устной и письменной форме, организовывать весь процесс перевода, в том числе, с привлечением дополнительных специалистов и источников информации, отдавая предпочтение активным формам обучения)
- формирование *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, организационные трудности, поведение переводчика в различных ситуациях).

3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП):

Практика включена в раздел «Практики» Коммуникативно-переводческого модуля.

4. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится на базе государственных организаций, государственных и коммерческих предприятий, занимающихся международной и (или) переводческой деятельностью, с которыми у вуза заключен договор сетевого взаимодействия. Базой практики также может стать кафедра теории и практики перевода ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- соответствие профиля базы практики (ее подразделений) профилю реализуемой образовательной программы;
- укомплектованность базы практики (ее подразделений) высококвалифицированными кадрами;
- наличие современной материально-технической базы для обеспечения эффективной работы практикантов, в том числе обеспечения доступа к необходимым для прохождения учебной практики документам и материалам;
- использование современных достижений науки и практики в области перевода;
- обеспечение возможности студентам реализовать программу учебной практики, в том числе обеспечение регулярного взаимодействия практикантов со специалистами профиля.

Практика проводится в течение 3 недель и 2 дней на 3 курсе в 6 семестре.

5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики составляет: 5 зачетных единиц; 180 академических часов.

6. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

КОМПЕТЕНЦИИ		Индикаторы	Оценочные средства
Шифр	Формулировка		
Универсальные компетенции:			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональных задач. УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатов профессиональной деятельности. УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.4. Моделирует процесс решения профессиональной задачи. УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Глоссарий Библиографический список

		профессиональной задачи УК-1.6. Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами.	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.	Письменный перевод
Общепрофессиональные компетенции:			
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. Понимает различия в жанровых и транслатологических типах текстов, выстраивая этапы переводческого анализа текстов, а также в построении устной и письменной речи на языке перевода (официальная и неофициальная сферы общения) ОПК-3.2. Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных и устных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке устного и письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам ОПК-3.3. Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность)
ОПК-5	Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	Письменный перевод Глоссарий Библиографический список

Профессиональные компетенции:			
ПК-4	Способен осуществлять письменный перевод типовых текстов разных жанров	ПК-4.1. Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода. ПК-4.2. Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста. ПК-4.3. Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять текст перевода документов для нотариального заверения.	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Глоссарий Библиографический список
ПК-6	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий	ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (онлайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	Письменный перевод Глоссарий Библиографический список
ПК-9	Способен осуществлять письменный и устный перевод с соблюдением норм лексической сочетаемости, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм языка-приемника	ПК-9.1. Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков. ПК-9.2. Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике ПК-9.3. Применяет схему постпереводческого анализа и электронные ресурсы в целях осуществления послепереводче-	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность)

		ского редактирования текста	
ПК-10	Способен использовать понятийный аппарат переводоведения в логичном и последовательном представлении результатов собственного исследования	ПК-10.1. Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач. ПК-10.3. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность)

* описание оценочных средств находится в разделе программы 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7. Содержание практики

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкость		Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике
		ЗЕТ	Часы		
1	**Вводный этап (24 часов)**				
1.1	Участие в установочной конференции в вузе	0,07	2		Дневник практики
1.2	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	0,05	1		Дневник практики
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры	0,07	2	Разработка индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики	Дневник практики
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий	0,05	1	Коррекция индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики (при необходимости)	Дневник практики
1.5	Изучение отчетной документации по практике	0,07	2		Дневник практики
1.6	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы профильной организации (учреждения) и	0,07	2	Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	Дневник практики

	его коллектива				
1.7	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)	0,07	2	Оформление сведений о нормативной документации профильной организации в дневнике практики	Дневник практики
1.8	Изучение опыта работы сотрудников кафедры	0,07	2	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики
1.9	Актуализация знаний, умений и навыков, необходимых для успешного прохождения практики: стратегии работы с текстовым материалом и первоисточниками, алгоритм предпереводческого анализа текста, стратегии письменного перевода, стратегии лексикографирования и библиографирования и др.	0,32	10	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики
2	**Основной этап** (**134 часа**) – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области перевода				
2.1	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (первый иностранный – русский язык)	1,4	52	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)
2.2	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (второй иностранный – русский язык)	1,4	50	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)

				необходимости);	
2.3	Разработка тематического глоссария (определяется материалом, выданным на изучение и перевод)	0,5	20	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (глоссарий)
2.4	Составление библиографического списка	0,2	8	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (библиографический список)
2.5	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области перевода	0,1	4	Проведение самоанализа результатов переводческой деятельности в период прохождения практики	Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)
3	**Заключительный этап (22 часов)**				
3.1	Подготовка отчетов по результатам практики	0,5	20	Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, глоссарий библиографический

					список)
3.2	Участие в заключительной конференции в профильной организации и/или вузе	0,05	2	Сдача документов	Дневник практики

8. Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (приложение 1).

2. Отчет по практике (приложение 2): портфолио (письменный перевод, глоссарий, библиографический список)

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

9.1.Требования к проведению промежуточной аттестации по практике:

- Выполнение программы практики.
- Выполнение индивидуальных заданий.
- Предоставление дневника и отчета по практике в течение 5 дней после окончания практики на кафедру.
- Выступление с отчетом на заключительной конференции.

9.2.Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации:

Уровень проявления компетенций			**Оценка (в баллах)**
Качественный показатель		**Количественный показатель (в процентах)***	
высокий	компетенции сформированы полностью	**90–100%**	**24-26 баллов**
повышенный	частично сформированы основные элементы компетенций	**75–89%**	**20-23 баллов**
базовый	частично сформированы отдельные элементы компетенций	**60–74%**	**15-19 баллов**
низкий	компетенции не сформированы	**0–59%**	**менее 15 баллов**

*Соответствует уровню проявления студентом в период практики компетенций, обозначенному в отзыв руководителя практики и характеристике результатов деятельности студента в период практики.

9.3.Спецификация оценочных средств

Проверяемые индикаторы проявления компетенций		
УК	**ОПК**	**ПК**
Письменный перевод		
УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональных	ОПК-3.1. Понимает различия в жанровых и транслатологических типах текстов, выстраивая этапы	ПК-4.1. Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и

задач. УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатов профессиональной деятельности. УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.4. Моделирует процесс решения профессиональной задачи. УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи УК-1.6. Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами. УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.	переводческого анализа текстов, а также в построении устной и письменной речи на языке перевода (официальная и неофициальная сферы общения) ОПК-3.2. Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных и устных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке устного и письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам ОПК-3.3. Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода. ПК-4.2. Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста. ПК-4.3. Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять текст перевода документов для нотариального заверения. ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода. ПК-9.1. Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков. ПК-9.2. Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие транс-

		формации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике ПК-9.3. Применяет схему постпереводческого анализа и электронные ресурсы в целях осуществления послепереводческого редактирования текста ПК-10.1. Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач. ПК-10.3. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.
Глоссарий		
УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.
Библиографический список		
УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для	ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием	ПК-4.1. Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и

решения поставленной задачи. УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода. ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.

9.4.Описание оценочных средств

9.4.1. Портфолио

Портфолио – это форма контроля и оценки достижений обучающегося, его характеристика, доказательство прогресса в обучении по результатам, приложенным усилиям, материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности, включая самооценку.

Портфолио учебной практики включает следующие компоненты:

1. Письменный перевод аутентичных текстов, сопровождаемый пред- и постпереводческой аналитикой;
2. Глоссарий;
3. Библиографический список с краткими комментариями содержания и практической ценности источников литературы, использованных для достижения целей и задачи практики.

Критерии оценивания портфолио складываются из совокупности критериев оценивания его составных частей (см. ниже).

9.4.2.Письменный перевод

Письменный перевод – вид перевода, при котором восприятие текста осуществляется зрительным путем, а оформление перевода производится письменно; перевыражение письменного текста, созданного на одном языке, в письменный текст, созданный на другом языке.

Требования к подбору текстов и порядку выполнения письменного перевода:

1. Предлагаемый для перевода текст должен соответствовать уровню знаний и умений обучающихся;

2. Тексты должны соответствовать основному содержанию обучения и подбираться с учетом требований и особенностей учебной дисциплины (практики), в рамках которой они используются.

3. Объем текста определяется программой учебной дисциплины (практики), но не превышает 10 страниц.

4. Использование обучающимися словарей, а также иных справочных материалов регулируется преподавателем (методистом).

Общие этапы работы над письменным переводом: знакомство с текстом оригинала; предпереводческий анализ текста (сбор внешних сведений о тексте, анализ тематики, стилистики, жанровых и т.п. особенностей текста); создание текста перевода (с привлечением

вспомогательных источников информации – словарей, справочников и т.д.); сверка, правка и редакция текста перевода, постпереводческая рефлексия (анализ результатов перевода, обобщение переводческих стратеги, коррекция ошибок (при необходимости)).

Форма работы с материалом: письменно-письменный перевод.

Цель: систематизировать и овладеть стратегиями и приемами перевода текстов по заданной тематике

Задания для студентов: прочитайте текст, выполните его предпереводческий анализ. Переведите текст на русский язык. Выполните постпереводческий анализ полученного текста.

Пример текста для письменного перевода с английского на русский язык (фрагмент):

In more than 25 years of working with people in business, university, and marriage and family settings, I have come in contact with many individuals who have achieved an incredible degree of outward success, but have found themselves struggling with an inner hunger, a deep need for personal congruency and effectiveness and for healthy, growing relationships with other people.

I suspect some of the problems they have shared with me may be familiar to you.

I've set and met my career goals and I'm having tremendous professional success. But it's cost me my personal and family life. I don't know my wife and children anymore. I'm not even sure I know myself and what's really important to me. I've had to ask myself – is it worth it?

I've started a new diet – for the fifth time this year. I know I'm overweight, and I really want to change. I read all the new information, I set goals, I get myself all psyched up with a positive mental attitude and tell myself I can do it. But I don't. After a few weeks, I fizzle. I just can't seem to keep a promise I make to myself.

I've taken course after course on effective management training. I expect a lot out of my employees and I work hard to be friendly toward them and to treat them right. But I don't feel any loyalty from them. I think if I were home sick for a day, they'd spend most of their time gabbing at the water fountain. Why can't I train them to be independent and responsible – or find employees who can be?

There's so much to do. And there's never enough time. I feel pressured and hassled all day, every day, and seven days a week. I've attended time management seminars and I've tried half a dozen different planning systems. They've helped some, but I still don't feel I'm living the happy, productive, peaceful life I want to live. (*Stephen R. Covey The seven habits of highly effective people*)

Критерии оценивания письменного перевода

Критерий	Индикаторы	Балл
Полнота и логичность переведенного текста	Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	4 балла
	Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	
	Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям.	
	Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста	
Лексическая, грамматическая, стилистическая корректность переведенного текста	Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к кор-	4 балла

	ректной формулировке письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	
	Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.	
	Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков.	
	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	
Уместность переводческих преобразований и иной обработки текста при переводе	Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	4 балла
	Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике	
	Анализирует отдельные типы текстов письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	
	Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять текст перевода документов для нотариального заверения.	
Грамотность предпереводческой и постпереводческой аналитики	Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	4 балла
	Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	
	Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	
	Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим	

	анализом письменного текста на языке перевода.	
Максимальный балл		**16**

9.4.3. Глоссарий

Глоссарий – это словарь узкоспециализированных терминов какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Составление глоссария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделить главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Форма работы с материалом: отбор терминов в терминологический глоссарий с их последующей систематизацией и описанием.

Цель – произвести отбор терминов и специальной лексики по теме в глоссарий для усвоения терминологии и дальнейшего ее использования при работе с текстами по заданной тематике.

При оформлении единицы в глоссарии указывается сама единица, даются грамматическая и стилистическая пометы, перевод единицы на русский язык с учетом контекста, в котором она использовалась; пример с описываемой единицей и его перевод на русский язык.

Задания для студентов:

- На основе изучаемых текстов отберите новые лексические единицы для составления глоссария по теме.
- Систематизируйте отобранную лексику в алфавитном порядке.
- Разработайте проект словарной статьи глоссария по заданной теме, определитесь с тем, какие информационные категории будут отражены в статье.
- Соберите информацию по отобранным информационным категориям, представьте их в словарной статье глоссария.
- Составьте лингвострановедческий (регионоведческий) комментарий к заданной единице (при необходимости)

Пример входной единицы терминологического глоссария (нарицательное имя):

Support (сущ., общ.) – основание, опора. Пример: the strongest support of monarchical power — сильнейшая опора монархической власти.

Пример входной единицы терминологического глоссария (собственное имя):

NACE (Statistical Classification of Economic Activities in the European Community) – **Статистическая классификация видов экономической деятельности в Европейском сообществе –** аббревиатура NACE заимствована из французского языка (Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne). NACE — это четырехзначная классификация, обеспечивающая основу для сбора и представления широкого спектра статистических данных в соответствии с экономической деятельностью в областях экономической статистики и в других статистических областях, разработанных в рамках Европейской статистической системы.

Критерии оценивания глоссария

Критерий	Индикаторы	Балл

Соблюдение требований к составлению глоссария, включая его макро- и микрокомпозицию	Корректно составляет макро- и микрокомпозицию глоссария	2 балла
	Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	
Владение терминологией изучаемой темы и адекватный отбор терминов и специальной лексики в глоссарий	Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	2 балла
Способность дать развернутые комментарии к терминологическим единицам	Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (онлайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода	2 балла
	Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	
Максимальный балл		**6**

9.4.4. Библиографический список

Библиографический список по теме – это необходимый элемент справочного аппарата реферата, курсовой или выпускной квалификационной (дипломной) работы, научной статьи и т.д. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников (помещается в работе после заключения).

Составление библиографического списка состоит из следующих этапов:

- установление круга источников поиска;
- выявление и отбор литературы;
- расположение источников авторов и заглавий. При этом возможны различные способы расположения библиографических описаний: алфавитный; хронологический; систематический; в порядке первого упоминания публикации в тексте и др.

При формировании списка следует соблюдать следующую структуру:

- литература;
- справочная литература;
- периодические издания;
- иноязычные публикации.

Список должен быть оформлен в соответствии с межгосударственными стандартами ГОСТ 7.1-2003 или ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Форма работы с материалом: составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Цель: изучить требования ГОСТ 7.1-2003, введенного в действие с 1 июля 2004 года постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 ноября 2003 г. №332-ст 3 и овладеть методом библиографирования путем алфавитного расположения библиографических описаний.

Задания и вопросы для студентов: отберите справочную литературу по указанной теме, составьтебиблиографический список по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Примеры:

- Авербух К.Я., Карпова О.М. Лексические и фразеологические аспекты перевода [Текст] / К.Я. Авербух, О.М. Карпова. – М.: издательский центр «Академия», 2009. – 176с.
- Karpova O.M., Kartashkova F.I. Essays on Lexicon, Lexicography, Terminography in Russian, American and Other Cultures. Cambridge: Cambridge Scholars Publishing, 2007. – 265с.

Критерии оценивания библиографического списка

Критерий	Индикаторы	Балл
Соблюдение требований действующего ГОСТа	Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	2 балла
	Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	
Владение терминологией изучаемой темы и адекватный отбор источников в библиографический список	Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (онлайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	2 балла
Максимальный балл		**4**

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Гарбовский, Н. К. Теория перевода: учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469078

2. Игнатьева, К.В., Воронцова И.А. Переводческая компетенция и вопросы организации переводческой практики. Направление "Лингвистика". Профиль "Перевод и переводоведение" (учебно-методическое пособие). Ярославль: РИО ЯГПУ, 2015. - 56 с.

3. Латышев, Л. К. Технология перевода: учебник и практикум для вузов / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00493-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468787

4. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475173

5. Сдобников В.В. и др. Теория перевода. Коммуникативно-функциональный подход: учебник для студентов лингвистических вузов и факультетов иностранных языков / В.В. Сдобников, К.Е. Калинин, О.В. Петрова. – М.: Издательский дом ВКН, 2019. – 512 с.

6. Слепович В.С. Перевод (английский – русский) = Translation (English – Russian) [Электронный ресурс]: учебник / В.С. Слепович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 336 с. — Режим доступа: http://www.iprbooks.ru

7. Тер-Минасова С.Г., Язык и межкультурная коммуникация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbooks.ru

Дополнительная литература

1. Борисова Е.Н., Введение в межкультурную коммуникацию. Учебно-методическое пособие, 2015 [режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43933.html.

2. Воронцова И.А.Перевод текстов официально-делового стиля (на примере юридических текстов) / учебное пособие / И.А. Воронцова, Н.С. Нечетная. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2015. – 99 с.

4. Крупнов В.Н. Гуманитарный перевод: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Перевод и переводоведение» направления «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / В. Н. Крупнов. - М.: Академия, 2009. - 158,[2] с.

5. Семенов А.Л. Современные информационные технологии и перевод: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Перевод и переводоведение» направления подготовки «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / А. Л. Семенов. - М.: Академия, 2008. - 224 с.

6. Шлепнев Д.Н. Теория перевода: Введение в ремесло: Учебник. – М.: «Р.Валент», 2020. 528 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Город переводчиков: вебсайт о переводчиках и для переводчиков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.trworkshop.net/

2. Интернет-ресурс для преподавателей английского языка. Режим доступа:http://www.onestopenglish.com

3. Интернет-ресурс для изучения межкультурной коммуникации в бизнесе. Режим доступа:http://www.worldbusinessculture.com/

4. Интернет-ресурс для изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа:http://esl.about.com/b/a/2003_11_13.htm

5. Интернет-ресурс в помощь изучающим английский язык. Режим доступа:http://grammar-teacher.com/

6. Интернет-сайт для преподавателей и изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа:http://www.kfmaas.de/homepage.html

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/.

8. Культура письменной речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gramma.ru.

9. Лексилогос [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.lexilogos.com

10. Научная педагогическая электронная библиотека http://elib.gnpbu.ru/

11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – рефераты, полные тексты научных статей из российских и зарубежных журналов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.elibrary.ru

12. Подборка русскоязычных словарей и энциклопедий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.dic.academic.ru и www.glossary.ru

13. Словарь Мультитран [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.multitran.ru

14. Словарь ABBYY Lingvo [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.lingvolive.com

15. Словарь CambridgeDictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://dictionary.cambridge.org/

16. Словарь UrbanDictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.urbandictionary.com/

17. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elib.gnpbu.ru/

18. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/

19. Электронно-библиотечная система IPRbooks - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

20. ЭПС «Система Гарант-Максимум»

21. ЭПС «Консультант Плюс»

22. Электронный журнал для совершенствования делового английского языка. Режим доступа:http://www.business-spotlight.de/

23. Электронный словарь. Режим доступа:http://www.macmillandictionary.com/about.html

24. Wikipedia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://wikipedia.org или http://ru.wikipedia.org

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных сетей

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С: Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	«1С: предприятие»	Совокупность прикладных решений, построенных на целостной технологической платформе и по нераздельным принципам. Руководитель самостоятельно принимает решения, соответствующее актуальным потребностям предприятия, которое в дальнейшем будет развиваться вместе с расширением задач автоматизации.
2.	КонсультантПлюс	Справочная правовая система

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для успешного проведения учебной практики студенту необходимо иметь в распоряжении «электронное рабочее место», включающее в себя следующие позиции:

- Аппаратная часть компьютера (системный блок, монитор, принтер, сканер, МФУ и др.);
- Программные средства (программное обеспечение), которые вместе с аппаратными средствами позволяют практиканту выполнять различные виды операций, необходимых ему для выполнения задач в ходе своей профессиональной деятельности: изучения текстовых материалов, письменный перевод текстов, редактирование и др.;
- Электронные ресурсы: словари, справочники, материалы электронных библиотек и архивов, корпусы (параллельных) текстов (последние желательны);
- Пакет переводчика (наработанные материалы), хранящиеся на портативных носителях (внешний жесткий диск, USB флеш-накопитель).

13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 178,5 часов.

В процессе самостоятельной работы обучающиеся овладевают основными навыками письменного перевода текстов различных жанров, составления терминологического (тематического) глоссария и библиографического списка.

Задания для самостоятельной работы	**Уровни выполнения задания**	**Привлекаемые специалисты и информационные материалы**
Разработка тематического глоссария	**Базовый:** представление 1-2 переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексико-	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы,

	графическими пометами	базы данных
	Продвинутый: представление переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексикографическими пометами, а также приведение примеров других возможных использований рассматриваемой терминологии в близких тематических и специальных областях	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы, базы данных
	Творческий: представление переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексикографическими пометами, а также приведение примеров других возможных использований рассматриваемой терминологии в близких тематических и специальных областях и примеров контекстов с переводом (предложений, отрывков текста)	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы, базы данных
Самоанализ по результатам письменного перевода	**Базовый:** - основной предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента) - краткое комментирование результатов перевода	Специалист на базе практики; учебные материалы по переводческому анализу
	Продвинутый: - предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента), а также прогнозирование вытекающих трудностей перевода - подробная аналитическая записка, включающая анализ результатов аналитического вариативного поиска и редактирования текста согласно нормам ПЯ	Специалист на базе практики; учебные материалы по переводческому анализу
	Творческий: - предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента), а также прогнозирование вытекающих трудностей перевода и моделирование переводческой стратегии - подробная аналитическая записка, включающая анализ результатов аналитического вариативного поиска и редактирования текста согласно нормам ПЯ, а также подробные примеры переводческих решений с комментированием, учитывая теоретический переводческий инструментарий	Специалист на базе практики; методист от факультета; учебные материалы по переводческому анализу
Составление библиографического списка	**Базовый:** отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний (минимальное количество источ-	Специалист на базе практики; методист от факультета; научная и учебная литература, словари,

	ников).	первоисточники
	Продвинутый: - отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний (достаточное количество источников); - обзор и критический анализ изученной литературы	Специалист на базе практики; методист от факультета; научная и учебная литература, словари, первоисточники

Представление результатов практики осуществляется в соответствии с индивидуальным заданием на итоговой конференции.

14. Методические рекомендации

Отчетной документацией по учебной практике является отчет и дневник студента-практиканта, которые хранятся на кафедре в течение трех лет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

-Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman.* Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

- Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

- Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

- Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

- Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

- Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

- Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

- В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

15. Организация практики на заочном отделении не предусмотрено

16. Особенности организации практики для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния их здоровья и медицинскими показаниями, а также требованиями по доступности:

- Работа студентов, имеющих отклонения в здоровье, ограничивается работой в аудитории.
- План практики носит упрощенный характер: задания по тематике практики не отличаются от заданий, выполняемых обычными студентами, но объём работы снижен.
- Студенту даётся индивидуальное задание, которое может быть выполнено с помощью сотрудника кафедры; задания адаптированы под конкретного студента.
- Предоставление сотрудника кафедры для оказания помощи студенту в прохождении практики.
- Составление документации, обработка журналов наблюдений может осуществляться без проведения занятий в аудитории (в домашних условиях, дистанционно).
- Предоставление возможности получения консультации по практике с использованием сети Internet, скайпа, электронной почты, и других информационно-коммуникационных технологий, электронной образовательной среды MOODLE.
- Студенты с ОВЗ могут принимать дистанционное участие в итоговой конференции.

Приложение 1

Дневник практики (внутренний)

Министерство просвещения Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет иностранных языков

Кафедра теории и практики перевода

Направление подготовки: 45.03.02. Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____

(Ф.И.О. студента)

3 курса, факультета иностранных языков, очной формы обучения, _____ группы

вид практики: учебная

тип практики: переводческая

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с «__» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

объем практики: 5 зачетных единиц

место прохождения практики: _____

Итоговая оценка за практику: _____ _____

цифрой *прописью*

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

_____ _____ _____

(ученая степень, звание, должность)МП(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Ярославль – 202___

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выходом на практику необходимо:
1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным зданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по ууниверситету сроками	***Руководитель практики от университета***
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы. 2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: - составляет рабочий график (план) проведения практики; - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; - осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; - оценивает результаты прохождения практики обучающимися. 3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 4. Несет ответственность совместно с
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

		ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

1.3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	**Дата**	**Кто проводил инструктаж** *(ФИО, подпись)*	**Подпись студента**
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от университета:	Руководитель практики от профильной организации:
(ФИО, подпись)	*(ФИО, подпись)*
(Должность)	*(Должность)*

1.4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

для студента: _____

(И.О. Фамилия)

Основной **целью** учебной переводческой практики является формирование языковой личности переводчика, обладающей профессиональной компетенцией и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются во всех основных аспектах речевой коммуникации: языковом, текстообразующем, коммуникативном, личностном, профессионально-техническом. Учебная переводческая практика квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональной компетенции переводчика. Это – качественно новая ступень подготовки переводчика-профессионала в реальных условиях переводческого процесса и необходимости самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности в процессе межкультурной коммуникации.

Детализация цели учебной (переводческой) практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Лексикографический практикум».

- освоение профессиональных умений деятельности письменного переводчика;

- приобретение практических навыков перевода различных видов текстов: научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации;

- выработка умения анализировать результаты своего труда (выполненный перевод) и обосновывать переводческие решения;

- приобретение опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками переводческого процесса, а также формирование этических норм переводческой профессии.

Задачи практики:

Задачами активной учебной переводческой практики бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 **«Лингвистика»** профиль подготовки «Перевод и переводоведение» являются:

- *Развитие основ профессиональной рефлексии* (анализ результатов своей/чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, оценка своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе перевода, анализ и интерпретация результатов переводческой деятельности).

- *Формирование умений и развитие навыков профессионального общения в процессе перевода* (общение с любой аудиторией, проявление толерантности, адекватность реакции на любую ситуацию).

- *Развитие основ профессиональной компетенции*:

- формирование *проектировочных умений* (планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс перевода, отбирать, дозировать и рационально использовать режим работы, четко формулировать режим работы, умение выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал)

- формирование *организаторских умений* (умение реализовывать намеченный план переводческого проекта – в устной и письменной форме, организовывать весь процесс перевода, в том числе, с привлечением дополнительных специалистов и источников информации, отдавая предпочтение активным формам обучения)

- формирование *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, организационные трудности, поведение переводчика в различных ситуациях).

№п/п	**Содержание деятельности на практике по этапам** *(заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)*	**Сроки выполнения**	**Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы**	**Форма представления результата в отчете по практике (оценочное средство)**	**Отметка руководителя практики о выполнении задания**
1.	***Вводныйэтап (24 часа)***				
1.1.	Участие в установочной конференции в вузе	__.02.202_		Дневник практики	
1.2.	Прохождение инструктажа по	__.02.202_		Дневник	

	охране труда и технике безопасности			практики	
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры		Разработка индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики	Дневник практики	
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий		Коррекция индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики (при необходимости)	Дневник практики	
1.5	Изучение отчетной документации по практике			Дневник практики	
1.6	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы профильной организации (учреждения) и его коллектива		Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.7	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)		Оформление сведений о нормативной документации профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.8	Изучение опыта работы сотрудников кафедры		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики	
1.9	Актуализация знаний, умений и навыков, необходимых для успешного прохождения практики: стратегии работы с текстовым материалом и первоисточниками, алгоритм предпереводческого анализа		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом	Дневник практики	

	текста, стратегии письменного перевода, стратегии лексикографирования и библиографирования и др.		практики, с учетом рекомендаций специалистов		
2.	***Основной этап (134 часа) – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области перевода***				
2.1.	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (первый иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь название, тип документов для перевода	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.2	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (второй иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь название, тип документов для перевода	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.3.	Разработка тематического глоссария (определяется материалом, выданным на изучение и перевод)		Практикант указывает здесь название глоссария	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (глоссарий)	
2.4	Составление библиографического списка		Практикант указывает здесь основную тематику библиографического списка	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (библиографический список)	
2.5	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области перевода		Проведение самоанализа результатов переводческой деятельности в период прохождения практики	Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)	

3.	***Заключительный этап (22 часа)***				
3.1.	Подготовка отчетов по результатам практики		Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)	
3.2.	Участие в заключительной конференции в профильной организации и/или вузе	__.03.202__	Сдача документов	Дневник практики	

Руководитель практики от университета:

_____ МП _____ _____

(должность)(место печати)(подпись) (И.О. Фамилия)

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	
Вид практики, тип практики	

Итоговая оценка уровня проявления компетенции	
в %	***характеристика уровня***
90–100%	проявляется полностью
75–89%	частично проявляются основные элементы
60–74%	частично проявляются отдельные элементы
0–59%	не проявляются

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	**Оценки**	
	максимальный балл	**Оценка руководителя практики от вуза**
Письменный перевод		
Индикаторы:		
Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	
Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям.	1	
Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста	1	

Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	1	
Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.	1	
Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков.	1	
Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	1	
Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	1	
Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике	1	
Анализирует отдельные типы текстов письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	1	
Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также	1	

оформлять текст перевода документов для нотариального заверения.		
Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	1	
Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	1	
Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	1	
Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода.	1	
Глоссарий		
Индикаторы:		
Корректно составляет макро- и микрокомпозицию глоссария	1	
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	

Библиографический список		
Индикаторы:		
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	2	

Заключение руководителя практики от университета об уровне проявления компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза
максимум	**26**
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

N п/п	**Показатели**	**характеристика уровня**				
		высокий 1 балл	**средний 0,75 балла**	**низкий 0,5 балла**	**минимальный 0,25 балла**	**Балл**
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
	ИТОГО БАЛЛОВ:					

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

Итоговая оценка

	Оценка руководителя практики от вуза	**максимум**	**доля, %**
баллы за компетенции			
Оценка качественных характеристик			
Итоговый балл			
Процент:			
Итоговая оценка:			

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. ***подпись*** ***расшифровка***

1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ (однопрофильной с внешними организациями)

Министерство просвещения Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет иностранных языков

Кафедра теории и практики перевода

Направление подготовки: 45.03.02. Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____

(Ф.И.О. студента)

3 курса, факультета иностранных языков, очной формы обучения, _____ группы

вид практики: учебная

тип практики: переводческая

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с «__» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

объем практики: 5 зачетных единиц

место прохождения практики: _____

Итоговая оценка за практику: _____ _____

цифрой *прописью*

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

_____ _____ _____

(ученая степень, звание, должность)МП(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Ярославль – 202___

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (ЯГПУ, университет)

«_____» _____ 20_____г.

Выдано студенту _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ факультета, _____ курса, _____ группы, обучающемуся по

_____

(указать направление подготовки, профиль (профили) подготовки)

направленному в профильную организацию (далее – организацию)

_____

_____

(пункт назначения)

для прохождения практики

_____

(указать вид практики)

_____

(указать тип практики)

срок проведения практики «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Основание: Приказ № _____ от «____» _____ 20__г.

Студент обязан представить *дневник практики и отчет о прохождении практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы* до «____» _____ 20____ г. и получить зачет с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до «____» _____ 20___ г.

Руководитель практики от университета:

_____ *МП* _____ _____

(должность) *(печать)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от профильной организации

_____ *МП* _____ _____

(должность) *(печать)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из университета
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

Прибыл в_____
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

Убыл из_____
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

Прибыл в университет
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным зданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по ууниверситету сроками	***Руководитель практики от университета***
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Составляет рабочий график (план) проведения практики; 2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; 3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; 4. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; 5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; 6. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	

11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

1.3.ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	**Дата**	**Кто проводил инструктаж** *(ФИО, подпись)*	**Подпись студента**
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от университета: Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, подпись)

(Должность)

1.4.ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

С УКАЗАНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

для студента: _____

(И.О. Фамилия)

Основной **целью** учебной переводческой практики является формирование языковой личности переводчика, обладающей профессиональной компетенцией и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются во всех основных аспектах речевой коммуникации: языковом, текстообразующем, коммуникативном, личностном, профессионально-техническом. Учебная переводческая практика квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональной компетенции переводчика. Это – качественно новая ступень подготовки переводчика-профессионала в реальных условиях переводческого процесса и необходимости самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности в процессе межкультурной коммуникации.

Детализация цели учебной (переводческой) практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Лексикографический практикум».
- освоение профессиональных умений деятельности письменного переводчика;
- приобретение практических навыков перевода различных видов текстов: научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации;

- выработка умения анализировать результаты своего труда (выполненный перевод) и обосновывать переводческие решения;

- приобретение опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками переводческого процесса, а также формирование этических норм переводческой профессии.

Задачи практики:

Задачами активной учебной переводческой практики бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 **«Лингвистика»** профиль подготовки «Перевод и переводоведение» являются:

- *Развитие основ профессиональной рефлексии* (анализ результатов своей/чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, оценка своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе перевода, анализ и интерпретация результатов переводческой деятельности).

- *Формирование умений и развитие навыков профессионального общения в процессе перевода* (общение с любой аудиторией, проявление толерантности, адекватность реакции на любую ситуацию).

- *Развитие основ профессиональной компетенции*:

- формирование *проектировочных умений* (планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс перевода, отбирать, дозировать и рационально использовать режим работы, четко формулировать режим работы, умение выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал)

- формирование *организаторских умений* (умение реализовывать намеченный план переводческого проекта – в устной и письменной форме, организовывать весь процесс перевода, в том числе, с привлечением дополнительных специалистов и источников информации, отдавая предпочтение активным формам обучения)

- формирование *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, организационные трудности, поведение переводчика в различных ситуациях).

№п/п	**Содержание деятельности на практике по этапам** *(заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)*	**Сроки выполнения**	**Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы**	**Форма представления результата в отчете по практике (оценочное средство)**	**Отметка руководителя практики о выполнении задания**
1.	***Вводныйэтап (24 часа)***				
1.1.	Участие в установочной конференции в вузе	__.02.202_		Дневник практики	
1.2.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	__.02.202_		Дневник практики	
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры		Разработка индивидуального плана учебной	Дневник практики	

			(ознакомительной) практики		
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий		Коррекция индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики (при необходимости)	Дневник практики	
1.5	Изучение отчетной документации по практике			Дневник практики	
1.6	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы профильной организации (учреждения) и его коллектива		Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.7	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)		Оформление сведений о нормативной документации профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.8	Изучение опыта работы сотрудников кафедры		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики	
1.9	Актуализация знаний, умений и навыков, необходимых для успешного прохождения практики: стратегии работы с текстовым материалом и первоисточниками, алгоритм предпереводческого анализа текста, стратегии письменного перевода, стратегии лексикографирования и библиографирования и др.		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики	
2.	***Основной этап (134 часа) – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области перевода***				
2.1.	Выполнение заданий по письменному переводу		Практикант указывает	Дневник практики	

	текстов различной тематики и жанровой специфики (первый иностранный – русский язык)		здесь название, тип документов для перевода	Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.2	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (второй иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь название, тип документов для перевода	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.3.	Разработка тематического глоссария (определяется материалом, выданным на изучение и перевод)		Практикант указывает здесь название глоссария	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (глоссарий)	
2.4	Составление библиографического списка		Практикант указывает здесь основную тематику библиографического списка	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (библиографический список)	
2.5	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области перевода		Проведение самоанализа результатов переводческой деятельности в период прохождения практики	Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)	
3.	***Заключительный этап (22 часа)***				
3.1.	Подготовка отчетов по результатам практики		Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный пере-	

				вод, библиографический список)	
3.2.	Участие в заключительной конференции в профильной организации и/или вузе	__.03.202__	Сдача документов	Дневник практики	

Руководитель практики от университета:

_____ МП _____ _____

(должность)(место печати)(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ МП _____ _____

(должность)(место печати)(подпись) (И.О. Фамилия)

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	
Вид практики, тип практики	

Итоговая оценка уровня проявления компетенций	
в %	***характеристика уровня***
90–100%	проявляется полностью
75–89%	частично проявляются основные элементы
60–74%	частично проявляются отдельные элементы
0–59%	не проявляются

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	**Оценки**	
	максимальный балл	**Оценка руководителей практики от вуза**
Письменный перевод		
Индикаторы:		
Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	
Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в	1	

конкретной ситуации требованиям.		
Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста	1	
Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	1	
Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.	1	
Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков.	1	
Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	1	
Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	1	
Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике	1	
Анализирует отдельные типы текстов письменного	1	

характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.		
Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять текст перевода документов для нотариального заверения.	1	
Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	1	
Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	1	
Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	1	
Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода.	1	
Глоссарий		
Индикаторы:		
Корректно составляет макро- и микрокомпозицию глоссария	1	
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной де-	1	

ятельности.		
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	
Библиографический список		
Индикаторы:		
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	2	

Заключение руководителя практики об уровне проявления компетенций от профильной организации

	Оценка руководителя практики от профильной организации
максимум	**26**
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от профильной организации о работе студента

N п/п	**Показатели**	**характеристика уровня**				
		высокий 1 балл	**средний 0,75 балла**	**низкий 0,5 балла**	**минимальный 0,25 балла**	**Балл**
1.	уровень подготовленности к прохождению практики					
2.	оценка трудовой дисциплины					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
4.	умение эффективно решать профессиональные задачи					
	ИТОГО БАЛЛОВ:					

Руководитель практики от профильной организации _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

Заключение руководителя практики от университета об уровне проявления компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза
максимум	**26**
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

N п/п	**Показатели**	**характеристика уровня**				
		высокий 1 балл	**средний 0,75 балла**	**низкий 0,5 балла**	**минимальный 0,25 балла**	**Балл**
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
	ИТОГО БАЛЛОВ:					

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

	Итоговая оценка	
	в %	*характеристика уровня*
90	**100**	отлично
75	**89**	хорошо
60	**74**	удовлетворительно
0	**59**	неудовлетворительно

Итоговая оценка					
	Оценка руководителя практики от профильной организации	**Оценка руководителя практики от вуза**	**Итоговая оценка (за уровень проявления компетенций – средняя, за качественные характеристики – сумма)**	**Максимум**	**Доли**
баллы за компетенции					%
Оценка качественных характеристик					%
Итоговый балл					
Процент:					
Итоговая оценка:					

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

2. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman.* Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.
4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.
5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.
8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.
9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы студента на практике, представленном в п 1.4. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1			
2			
…			
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Представлены работы, выполненные студентом в период практики (характеристики организации, глоссарий, библиографический список, перевод с аналитическими записками)

Письменный перевод (русский язык – основной иностранный язык / основной иностранный – русский язык)

1. Аналитическая записка (предпереводческий анализ текста)
2. Терминологический глоссарий…….
3. Текст оригинала и перевод (*оформляется в двух соответствующих колонках, предложения нумеруются; если есть несколько документов, пункт следует разбить на подпункты и указать названия материалов)*……
4. Аналитическая записка (процесс и результаты перевода)……..

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Библиографический список и список используемых словарей (см. Приложение 1)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приложение 1

Примеры оформления Библиографического списка:

1. Авербух К.Я., Карпова О.М. Лексические и фразеологические аспекты перевода [Текст] / К.Я. Авербух, О.М. Карпова. – М.: издательский центр «Академия», 2009. – 176с.
2. Karpova O.M., Kartashkova F.I. Essays on Lexicon, Lexicography, Terminography in Russian, American and Other Cultures. Cambridge: Cambridge Scholars Publishing, 2007. – 265c.

Список и характеристика словарей, использованных при переводе

Переводные (двуязычные) словари	**Описание, характеристика**
Толковые словари	**Описание, характеристика**
Специализированные словари	**Описание, характеристика**
Другие виды использованных словарей	

Приложение 2

Самоанализ по результатам практики

- Оценить сложность процесса перевода, выделить основные возникшие трудности, проанализировать причину их возникновения, предложить возможные варианты их решения.
- Оценить результативность своего перевода.
- Общий вывод по дальнейшей стратегии, необходимой для отработки навыков устного и письменного переводчика.
- Оценить трудности, связанные с передачей особенностей региона специализации/российского региона для иноязычных и инокультурных реципиентов

Процесс письменного перевода

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(при необходимости, иначе – «не предусмотрены»)

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Проректор
по учебной работе
_____М.Ю. Соловьёв
«____»_____ 2022 г.

Программа учебной практики

Наименование практики:

К.М.07.12(У) Учебная практика (переводческая)

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

Рекомендуется для направления подготовки:

45.03.02 Лингвистика

профиль «Перевод и переводоведение»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Разработчики:
Доцент кафедры теории и практики перевода,
кандидат филологических наук К.В. Игнатьева

Утверждена на заседании кафедры
теории и практики перевода
«29» августа 2022 г.
Протокол № 1

Зав. кафедрой К.В. Игнатьева

1. Цели практики:

Основной целью учебной переводческой практики является формирование языковой личности переводчика, обладающей профессиональной компетенцией и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются во всех основных аспектах речевой коммуникации: языковом, текстообразующем, коммуникативном, личностном, профессионально-техническом. Учебная переводческая практика квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональной компетенции переводчика. Это – качественно новая ступень подготовки переводчика-профессионала в реальных условиях переводческого процесса и необходимости самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности в процессе межкультурной коммуникации.

Детализация цели учебной (переводческой) практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Лексикографический практикум».
- освоение профессиональных умений деятельности письменного переводчика;
- приобретение практических навыков перевода различных видов текстов: научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации;
- выработка умения анализировать результаты своего труда (выполненный перевод) и обосновывать переводческие решения;
- приобретение опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками переводческого процесса, а также формирование этических норм переводческой профессии.

2. Задачи практики:

Задачами активной учебной переводческой практики бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 **«Лингвистика»** профиль подготовки «Перевод и переводоведение» являются:

1. *Развитие основ профессиональной рефлексии* (анализ результатов своей/чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, оценка своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе перевода, анализ и интерпретация результатов переводческой деятельности).
2. *Формирование умений и развитие навыков профессионального общения в процессе перевода* (общение с любой аудиторией, проявление толерантности, адекватность реакции на любую ситуацию).
3. *Развитие основ профессиональной компетенции*:

- формирование *проектировочных умений* (планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс перевода, отбирать, дозировать и рационально использовать режим работы, четко формулировать режим работы, умение выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал)
- формирование *организаторских умений* (умение реализовывать намеченный план переводческого проекта – в устной и письменной форме, организовывать весь процесс перевода, в том числе, с привлечением дополнительных специалистов и источников информации, отдавая предпочтение активным формам обучения)
- формирование *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, организационные трудности, поведение переводчика в различных ситуациях).

3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП):

Практика включена в раздел «Практики» Коммуникативно-переводческого модуля.

4. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится на базе государственных организаций, государственных и коммерческих предприятий, занимающихся международной и (или) переводческой деятельностью, с которыми у вуза заключен договор сетевого взаимодействия. Базой практики также может стать кафедра теории и практики перевода ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- соответствие профиля базы практики (ее подразделений) профилю реализуемой образовательной программы;
- укомплектованность базы практики (ее подразделений) высококвалифицированными кадрами;
- наличие современной материально-технической базы для обеспечения эффективной работы практикантов, в том числе обеспечения доступа к необходимым для прохождения учебной практики документам и материалам;
- использование современных достижений науки и практики в области перевода;
- обеспечение возможности студентам реализовать программу учебной практики, в том числе обеспечение регулярного взаимодействия практикантов со специалистами профиля.

Практика проводится в течение 3 недель и 2 дней на 3 курсе в 6 семестре.

5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики составляет: 5 зачетных единиц; 180 академических часов.

6. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

КОМПЕТЕНЦИИ		Индикаторы	Оценочные средства
Шифр	**Формулировка**		
Универсальные компетенции:			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Глоссарий Библиографический список

		УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	
Общепрофессиональные компетенции:			
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. Понимает различия в жанровых и транслатологических типах текстов, выстраивая этапы переводческого анализа текстов, а также в построении устной и письменной речи на языке перевода (официальная и неофициальная сферы общения) ОПК-3.2. Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных и устных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке устного и письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам ОПК-3.3. Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность)
ОПК-5	Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	Письменный перевод Глоссарий Библиографический список
Профессиональные компетенции:			

ПК-4	Способен осуществлять письменный перевод типовых текстов разных жанров	ПК-4.1. Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода. ПК-4.2. Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста. ПК-4.3. Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять текст перевода документов для нотариального заверения.	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Глоссарий Библиографический список
ПК-6	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий	ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (онлайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	Письменный перевод Глоссарий Библиографический список
ПК-9	Способен осуществлять письменный и устный перевод с соблюдением норм лексической сочетаемости, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм языка-приемника	ПК-9.1. Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков. ПК-9.2. Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике ПК-9.3. Применяет схему постпереводческого анализа и электронные ресурсы в целях осуществления послепереводческого редактирования текста	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность)
ПК-10	Способен использовать понятийный аппарат переводоведения в логичном и последовательном представлении результатов собственного исследования	ПК-10.1. Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач. ПК-10.3. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность)

		обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	

* описание оценочных средств находится в разделе программы 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7. Содержание практики

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкость		Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике
		ЗЕТ	Часы		
1	**Вводный этап (24 часов)**				
1.1	Участие в установочной конференции в вузе	0,07	2		Дневник практики
1.2	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	0,05	1		Дневник практики
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры	0,07	2	Разработка индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики	Дневник практики
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий	0,05	1	Коррекция индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики (при необходимости)	Дневник практики
1.5	Изучение отчетной документации по практике	0,07	2		Дневник практики
1.6	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы профильной организации (учреждения) и его коллектива	0,07	2	Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	Дневник практики
1.7	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)	0,07	2	Оформление сведений о нормативной документации профильной организации в дневнике практики	Дневник практики
1.8	Изучение опыта работы сотрудников кафедры	0,07	2	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики
1.9	Актуализация знаний, умений и навыков, необходимых для успешного прохождения практики: стратегии работы с	0,32	10	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики,	Дневник практики

	текстовым материалом и первоисточниками, алгоритм предпереводческого анализа текста, стратегии письменного перевода, стратегии лексикографирования и библиографирования и др.			с учетом рекомендаций специалистов	
2	**Основной этап (134 часа)** – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области перевода				
2.1	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (первый иностранный – русский язык)	1,4	52	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)
2.2	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (второй иностранный – русский язык)	1,4	50	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)
2.3	Разработка тематического глоссария (определяется материалом, выданным на изучение и перевод)	0,5	20	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (глоссарий)

2.4	Составление библиографического списка	0,2	8	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (библиографический список)
2.5	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области перевода	0,1	4	Проведение самоанализа результатов переводческой деятельности в период прохождения практики	Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)
3	**Заключительный этап (22 часов)**				
3.1	Подготовка отчетов по результатам практики	0,5	20	Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, глоссарий библиографический список)
3.2	Участие в заключительной конференции в профильной организации и/или вузе	0,05	2	Сдача документов	Дневник практики

8. Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (приложение 1).

2. Отчет по практике (приложение 2): портфолио (письменный перевод, глоссарий, библиографический список)

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

9.1.Требования к проведению промежуточной аттестации по практике:

- Выполнение программы практики.

- Выполнение индивидуальных заданий.
- Предоставление дневника и отчета по практике в течение 5 дней после окончания практики на кафедру.
- Выступление с отчетом на заключительной конференции.

9.2.Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации:

Уровень проявления компетенций			Оценка (в баллах)
Качественный показатель		Количественный показатель (в процентах)*	
высокий	компетенции сформированы полностью	**90–100%**	**24-26 баллов**
повышенный	частично сформированы основные элементы компетенций	**75–89%**	**20-23 баллов**
базовый	частично сформированы отдельные элементы компетенций	**60–74%**	**15-19 баллов**
низкий	компетенции не сформированы	**0–59%**	**менее 15 баллов**

*Соответствует уровню проявления студентом в период практики компетенций, обозначенному в отзыв руководителя практики и характеристике результатов деятельности студента в период практики.

9.3.Спецификация оценочных средств

Проверяемые индикаторы проявления компетенций		
УК	**ОПК**	**ПК**
Письменный перевод		
УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий	ОПК-3.1. Понимает различия в жанровых и транслатологических типах текстов, выстраивая этапы переводческого анализа текстов, а также в построении устной и письменной речи на языке перевода (официальная и неофициальная сферы общения) ОПК-3.2. Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных и устных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формули-	ПК-4.1. Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода. ПК-4.2. Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста. ПК-4.3. Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспе-

и поиска достоверных суждений.	ровке устного и письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам ОПК-3.3. Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	чение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять текст перевода документов для нотариального заверения. ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода. ПК-9.1. Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков. ПК-9.2. Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике ПК-9.3. Применяет схему постпереводческого анализа и электронные ресурсы в целях осуществления послепереводческого редактирования текста

		ПК-10.1. Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач. ПК-10.3. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.
Глоссарий		
УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.
Библиографический список		
УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	ПК-4.1. Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода. ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных,

		электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.

9.4.Описание оценочных средств

9.4.1. Портфолио

Портфолио – это форма контроля и оценки достижений обучающегося, его характеристика, доказательство прогресса в обучении по результатам, приложенным усилиям, материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности, включая самооценку.

Портфолио учебной практики включает следующие компоненты:

1. Письменный перевод аутентичных текстов, сопровождаемый пред- и постпереводческой аналитикой;
2. Глоссарий;
3. Библиографический список с краткими комментариями содержания и практической ценности источников литературы, использованных для достижения целей и задачи практики.

Критерии оценивания портфолио складываются из совокупности критериев оценивания его составных частей (см. ниже).

9.4.2.Письменный перевод

Письменный перевод – вид перевода, при котором восприятие текста осуществляется зрительным путем, а оформление перевода производится письменно; перевыражение письменного текста, созданного на одном языке, в письменный текст, созданный на другом языке.

Требования к подбору текстов и порядку выполнения письменного перевода:

1. Предлагаемый для перевода текст должен соответствовать уровню знаний и умений обучающихся;

2. Тексты должны соответствовать основному содержанию обучения и подбираться с учетом требований и особенностей учебной дисциплины (практики), в рамках которой они используются.

3. Объем текста определяется программой учебной дисциплины (практики), но не превышает 10 страниц.

4. Использование обучающимися словарей, а также иных справочных материалов регулируется преподавателем (методистом).

Общие этапы работы над письменным переводом: знакомство с текстом оригинала; предпереводческий анализ текста (сбор внешних сведений о тексте, анализ тематики, стилистики, жанровых и т.п. особенностей текста); создание текста перевода (с привлечением вспомогательных источников информации – словарей, справочников и т.д.); сверка, правка и редакция текста перевода, постпереводческая рефлексия (анализ результатов перевода, обобщение переводческих стратеги, коррекция ошибок (при необходимости)).

Форма работы с материалом: письменно-письменный перевод.

Цель: систематизировать и овладеть стратегиями и приемами перевода текстов по заданной тематике

Задания для студентов: прочитайте текст, выполните его предпереводческий анализ. Переведите текст на русский язык. Выполните постпереводческий анализ полученного текста.

Пример текста для письменного перевода с английского на русский язык (фрагмент):

In more than 25 years of working with people in business, university, and marriage and family settings, I have come in contact with many individuals who have achieved an incredible degree of

outward success, but have found themselves struggling with an inner hunger, a deep need for personal congruency and effectiveness and for healthy, growing relationships with other people.

I suspect some of the problems they have shared with me may be familiar to you.

I've set and met my career goals and I'm having tremendous professional success. But it's cost me my personal and family life. I don't know my wife and children anymore. I'm not even sure I know myself and what's really important to me. I've had to ask myself – is it worth it?

I've started a new diet – for the fifth time this year. I know I'm overweight, and I really want to change. I read all the new information, I set goals, I get myself all psyched up with a positive mental attitude and tell myself I can do it. But I don't. After a few weeks, I fizzle. I just can't seem to keep a promise I make to myself.

I've taken course after course on effective management training. I expect a lot out of my employees and I work hard to be friendly toward them and to treat them right. But I don't feel any loyalty from them. I think if I were home sick for a day, they'd spend most of their time gabbing at the water fountain. Why can't I train them to be independent and responsible – or find employees who can be?

There's so much to do. And there's never enough time. I feel pressured and hassled all day, every day, and seven days a week. I've attended time management seminars and I've tried half a dozen different planning systems. They've helped some, but I still don't feel I'm living the happy, productive, peaceful life I want to live. (*Stephen R. Covey The seven habits of highly effective people*)

Критерии оценивания письменного перевода

Критерий	**Индикаторы**	**Балл**
Полнота и логичность переведенного текста	Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	4 балла
	Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	
	Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям.	
	Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста	
Лексическая, грамматическая, стилистическая корректность переведенного текста	Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	4 балла
	Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.	
	Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков.	
	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	

Уместность переводческих преобразований и иной обработки текста при переводе	Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	4 балла
	Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике	
	Анализирует отдельные типы текстов письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	
	Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять текст перевода документов для нотариального заверения.	
Грамотность предпереводческой и постпереводческой аналитики	Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	4 балла
	Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	
	Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	
	Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода.	
Максимальный балл		**16**

9.4.3. Глоссарий

Глоссарий – это словарь узкоспециализированных терминов какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Составление глоссария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделить главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Форма работы с материалом: отбор терминов в терминологический глоссарий с их последующей систематизацией и описанием.

Цель – произвести отбор терминов и специальной лексики по теме в глоссарий для усвоения терминологии и дальнейшего ее использования при работе с текстами по заданной тематике.

При оформлении единицы в глоссарии указывается сама единица, даются грамматическая и стилистическая пометы, перевод единицы на русский язык с учетом контекста, в котором она использовалась; пример с описываемой единицей и его перевод на русский язык.

Задания для студентов:

- На основе изучаемых текстов отберите новые лексические единицы для составления глоссария по теме.
- Систематизируйте отобранную лексику в алфавитном порядке.
- Разработайте проект словарной статьи глоссария по заданной теме, определитесь с тем, какие информационные категории будут отражены в статье.
- Соберите информацию по отобранным информационным категориям, представьте их в словарной статье глоссария.
- Составьте лингвострановедческий (регионоведческий) комментарий к заданной единице (при необходимости)

Пример входной единицы терминологического глоссария (нарицательное имя):

Support (сущ., общ.) – основание, опора. Пример: the strongest support of monarchical power — сильнейшая опора монархической власти.

Пример входной единицы терминологического глоссария (собственное имя):

NACE (Statistical Classification of Economic Activities in the European Community) – **Статистическая классификация видов экономической деятельности в Европейском сообществе –** аббревиатура NACE заимствована из французского языка (Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne). NACE — это четырехзначная классификация, обеспечивающая основу для сбора и представления широкого спектра статистических данных в соответствии с экономической деятельностью в областях экономической статистики и в других статистических областях, разработанных в рамках Европейской статистической системы.

Критерии оценивания глоссария

Критерий	Индикаторы	Балл
Соблюдение требований к составлению глоссария, включая его макро- и микрокомпозицию	Корректно составляет макро- и микрокомпозицию глоссария	2 балла
	Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	
Владение терминологией изучаемой темы и адекватный отбор терминов и специальной лексики в глоссарий	Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	2 балла
Способность дать развернутые комментарии к терминологическим единицам	Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (онлайновые и оф-лайновые) словари, электронные	2 балла

	библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода	
	Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	
Максимальный балл		**6**

9.4.4. Библиографический список

Библиографический список по теме – это необходимый элемент справочного аппарата реферата, курсовой или выпускной квалификационной (дипломной) работы, научной статьи и т.д. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников (помещается в работе после заключения).

Составление библиографического списка состоит из следующих этапов:

- установление круга источников поиска;
- выявление и отбор литературы;
- расположение источников авторов и заглавий. При этом возможны различные способы расположения библиографических описаний: алфавитный; хронологический; систематический; в порядке первого упоминания публикации в тексте и др.

При формировании списка следует соблюдать следующую структуру:

- литература;
- справочная литература;
- периодические издания;
- иноязычные публикации.

Список должен быть оформлен в соответствии с межгосударственными стандартами ГОСТ 7.1-2003 или ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Форма работы с материалом: составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Цель: изучить требования ГОСТ 7.1-2003, введенного в действие с 1 июля 2004 года постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 ноября 2003 г. №332-ст 3 и овладеть методом библиографирования путем алфавитного расположения библиографических описаний.

Задания и вопросы для студентов: отберите справочную литературу по указанной теме, составьтебиблиографический список по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Примеры:

- Авербух К.Я., Карпова О.М. Лексические и фразеологические аспекты перевода [Текст] / К.Я. Авербух, О.М. Карпова. – М.: издательский центр «Академия», 2009. – 176с.
- Karpova O.M., Kartashkova F.I. Essays on Lexicon, Lexicography, Terminography in Russian, American and Other Cultures. Cambridge: Cambridge Scholars Publishing, 2007. – 265c.

Критерии оценивания библиографического списка

Критерий	Индикаторы	Балл
Соблюдение требований действующего ГОСТа	Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	2 балла

	Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	
Владение терминологией изучаемой темы и адекватный отбор источников в библиографический список	Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (онлайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	2 балла
Максимальный балл		**4**

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Гарбовский, Н. К. Теория перевода: учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469078

2. Игнатьева, К.В., Воронцова И.А. Переводческая компетенция и вопросы организации переводческой практики. Направление "Лингвистика". Профиль "Перевод и переводоведение" (учебно-методическое пособие). Ярославль: РИО ЯГПУ, 2015. - 56 с.

3. Латышев, Л. К. Технология перевода: учебник и практикум для вузов / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00493-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468787

4. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475173

5. Сдобников В.В. и др. Теория перевода. Коммуникативно-функциональный подход: учебник для студентов лингвистических вузов и факультетов иностранных языков / В.В. Сдобников, К.Е. Калинин, О.В. Петрова. – М.: Издательский дом ВКН, 2019. – 512 с.

6. Слепович В.С. Перевод (английский – русский) = Translation (English – Russian) [Электронный ресурс]: учебник / В.С. Слепович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 336 с. — Режим доступа: http://www.iprbooks.ru

7. Тер-Минасова С.Г., Язык и межкультурная коммуникация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbooks.ru

Дополнительная литература

1. Борисова Е.Н., Введение в межкультурную коммуникацию. Учебно-методическое пособие, 2015 [режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43933.html.

2. Воронцова И.А.Перевод текстов официально-делового стиля (на примере юридических текстов) / учебное пособие / И.А. Воронцова, Н.С. Нечетная. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2015. – 99 с.

4. Крупнов В.Н. Гуманитарный перевод: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Перевод и переводоведение» направления «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / В. Н. Крупнов. - М.: Академия, 2009. - 158,[2] с.

5. Семенов А.Л. Современные информационные технологии и перевод: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Перевод и переводоведение» направления подготовки «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / А. Л. Семенов. - М.: Академия, 2008. - 224 с.

6. Шлепнев Д.Н. Теория перевода: Введение в ремесло: Учебник. – М.: «Р.Валент», 2020. 528 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Город переводчиков: вебсайт о переводчиках и для переводчиков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.trworkshop.net/

2. Интернет-ресурс для преподавателей английского языка. Режим доступа:http://www.onestopenglish.com

3. Интернет-ресурс для изучения межкультурной коммуникации в бизнесе. Режим доступа:http://www.worldbusinessculture.com/

4. Интернет-ресурс для изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа:http://esl.about.com/b/a/2003_11_13.htm

5. Интернет-ресурс в помощь изучающим английский язык. Режим доступа:http://grammar-teacher.com/

6. Интернет-сайт для преподавателей и изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа:http://www.kfmaas.de/homepage.html

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/.

8. Культура письменной речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gramma.ru.

9. Лексилогос [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.lexilogos.com

10. Научная педагогическая электронная библиотека http://elib.gnpbu.ru/

11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – рефераты, полные тексты научных статей из российских и зарубежных журналов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.elibrary.ru

12. Подборка русскоязычных словарей и энциклопедий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.dic.academic.ru и www.glossary.ru

13. Словарь Мультитран [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.multitran.ru

14. Словарь ABBYY Lingvo [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.lingvolive.com

15. Словарь CambridgeDictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://dictionary.cambridge.org/

16. Словарь UrbanDictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.urbandictionary.com/

17. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elib.gnpbu.ru/

18. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/

19. Электронно-библиотечная система IPRbooks - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

20. ЭПС «Система Гарант-Максимум»

21. ЭПС «Консультант Плюс»

22. Электронный журнал для совершенствования делового английского языка. Режим доступа:http://www.business-spotlight.de/

23. Электронный словарь. Режим доступа:http://www.macmillandictionary.com/about.html

24. Wikipedia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://wikipedia.org или http://ru.wikipedia.org

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных сетей

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С: Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	«1С: предприятие»	Совокупность прикладных решений, построенных на целостной технологической платформе и по нераздельным принципам. Руководитель самостоятельно принимает решения, соответствующее актуальным потребностям предприятия, которое в дальнейшем будет развиваться вместе с расширением задач автоматизации.

2.	КонсультантПлюс	Справочная правовая система

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для успешного проведения учебной практики студенту необходимо иметь в распоряжении «электронное рабочее место», включающее в себя следующие позиции:

- Аппаратная часть компьютера (системный блок, монитор, принтер, сканер, МФУ и др.);
- Программные средства (программное обеспечение), которые вместе с аппаратными средствами позволяют практиканту выполнять различные виды операций, необходимых ему для выполнения задач в ходе своей профессиональной деятельности: изучения текстовых материалов, письменный перевод текстов, редактирование и др.;
- Электронные ресурсы: словари, справочники, материалы электронных библиотек и архивов, корпусы (параллельных) текстов (последние желательны);
- Пакет переводчика (наработанные материалы), хранящиеся на портативных носителях (внешний жесткий диск, USB флеш-накопитель).

13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 178,5 часов.

В процессе самостоятельной работы обучающиеся овладевают основными навыками письменного перевода текстов различных жанров, составления терминологического (тематического) глоссария и библиографического списка.

Задания для самостоятельной работы	**Уровни выполнения задания**	**Привлекаемые специалисты и информационные материалы**
Разработка тематического глоссария	**Базовый:** представление 1-2 переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексикографическими пометами	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы, базы данных
	Продвинутый: представление переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексикографическими пометами, а также приведение примеров других возможных использований рассматриваемой терминологии в близких тематических и специальных областях	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы, базы данных
	Творческий: представление переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексикографическими пометами, а также приведение примеров других возможных использований рассматриваемой терминологии в близких тематических и специальных областях и примеров контекстов с переводом (предложений, отрывков текста)	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы, базы данных

Самоанализ по результатам письменного перевода	**Базовый:** - основной предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента) - краткое комментирование результатов перевода	Специалист на базе практики; учебные материалы по переводческому анализу
	Продвинутый: - предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента), а также прогнозирование вытекающих трудностей перевода - подробная аналитическая записка, включающая анализ результатов аналитического вариативного поиска и редактирования текста согласно нормам ПЯ	Специалист на базе практики; учебные материалы по переводческому анализу
	Творческий: - предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента), а также прогнозирование вытекающих трудностей перевода и моделирование переводческой стратегии - подробная аналитическая записка, включающая анализ результатов аналитического вариативного поиска и редактирования текста согласно нормам ПЯ, а также подробные примеры переводческих решений с комментированием, учитывая теоретический переводческий инструментарий	Специалист на базе практики; методист от факультета; учебные материалы по переводческому анализу
Составление библиографического списка	**Базовый:** отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний (минимальное количество источников).	Специалист на базе практики; методист от факультета; научная и учебная литература, словари, первоисточники
	Продвинутый: - отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний (достаточное количество источников); - обзор и критический анализ изученной литературы	Специалист на базе практики; методист от факультета; научная и учебная литература, словари, первоисточники

Представление результатов практики осуществляется в соответствии с индивидуальным заданием на итоговой конференции.

14. Методические рекомендации

Отчетной документацией по учебной практике является отчет и дневник студента-практиканта, которые хранятся на кафедре в течение трех лет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

-Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman.* Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

- Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

- Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

- Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

- Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

- Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

- Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

- В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

15. Организация практики на заочном отделении не предусмотрено

16. Особенности организации практики для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния их здоровья и медицинскими показаниями, а также требованиями по доступности:

- Работа студентов, имеющих отклонения в здоровье, ограничивается работой в аудитории.

- План практики носит упрощенный характер: задания по тематике практики не отличаются от заданий, выполняемых обычными студентами, но объём работы снижен.

- Студенту даётся индивидуальное задание, которое может быть выполнено с помощью сотрудника кафедры; задания адаптированы под конкретного студента.

- Предоставление сотрудника кафедры для оказания помощи студенту в прохождении практики.

- Составление документации, обработка журналов наблюдений может осуществляться без проведения занятий в аудитории (в домашних условиях, дистанционно).

- Предоставление возможности получения консультации по практике с использованием сети Internet, скайпа, электронной почты, и других информационно-коммуникационных технологий, электронной образовательной среды MOODLE.

- Студенты с ОВЗ могут принимать дистанционное участие в итоговой конференции.

Приложение 1

Дневник практики (внутренний)

Министерство просвещения Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет иностранных языков

Кафедра теории и практики перевода

Направление подготовки: 45.03.02. Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____

(Ф.И.О. студента)

3 курса, факультета иностранных языков, очной формы обучения, _____ группы

вид практики: учебная

тип практики: переводческая

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с «__» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

объем практики: 5 зачетных единиц

место прохождения практики: _____

Итоговая оценка за практику: _____ _____

цифрой *прописью*

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

_____ _____ _____

(ученая степень, звание, должность)МП(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Ярославль – 202___

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выходом на практику необходимо:
1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным зданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по ууниверситету сроками	***Руководитель практики от университета***
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы. 2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: - составляет рабочий график (план) проведения практики; - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; - осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; - оценивает результаты прохождения практики обучающимися. 3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

		организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

1.3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	**Дата**	**Кто проводил инструктаж** *(ФИО, подпись)*	**Подпись студента**
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от университета:	Руководитель практики от профильной организации:
(ФИО, подпись)	*(ФИО, подпись)*
(Должность)	*(Должность)*

1.4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

для студента: _____

(И.О. Фамилия)

Основной **целью** учебной переводческой практики является формирование языковой личности переводчика, обладающей профессиональной компетенцией и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются во всех основных аспектах речевой коммуникации: языковом, текстообразующем, коммуникативном, личностном, профессионально-техническом. Учебная переводческая практика квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональной компетенции переводчика. Это – качественно новая ступень подготовки переводчика-профессионала в реальных условиях переводческого процесса и необходимости самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности в процессе межкультурной коммуникации.

Детализация цели учебной (переводческой) практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Лексикографический практикум».

- освоение профессиональных умений деятельности письменного переводчика;

- приобретение практических навыков перевода различных видов текстов: научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации;

- выработка умения анализировать результаты своего труда (выполненный перевод) и обосновывать переводческие решения;

- приобретение опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками переводческого процесса, а также формирование этических норм переводческой профессии.

Задачи практики:

Задачами активной учебной переводческой практики бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 **«Лингвистика»** профиль подготовки «Перевод и переводоведение» являются:

- *Развитие основ профессиональной рефлексии* (анализ результатов своей/чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, оценка своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе перевода, анализ и интерпретация результатов переводческой деятельности).

- *Формирование умений и развитие навыков профессионального общения в процессе перевода* (общение с любой аудиторией, проявление толерантности, адекватность реакции на любую ситуацию).

- *Развитие основ профессиональной компетенции*:

- формирование *проектировочных умений* (планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс перевода, отбирать, дозировать и рационально использовать режим работы, четко формулировать режим работы, умение выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал)

- формирование *организаторских умений* (умение реализовывать намеченный план переводческого проекта – в устной и письменной форме, организовывать весь процесс перевода, в том числе, с привлечением дополнительных специалистов и источников информации, отдавая предпочтение активным формам обучения)

- формирование *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, организационные трудности, поведение переводчика в различных ситуациях).

№п/п	**Содержание деятельности на практике по этапам** *(заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)*	**Сроки выполнения**	**Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы**	**Форма представления результата в отчете по практике (оценочное средство)**	**Отметка руководителя практики о выполнении задания**
1.	***Вводныйэтап (24 часа)***				
1.1.	Участие в установочной конференции в вузе	__.02.202_		Дневник практики	
1.2.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	__.02.202_		Дневник практики	

1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры		Разработка индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики	Дневник практики	
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий		Коррекция индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики (при необходимости)	Дневник практики	
1.5	Изучение отчетной документации по практике			Дневник практики	
1.6	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы профильной организации (учреждения) и его коллектива		Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.7	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)		Оформление сведений о нормативной документации профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.8	Изучение опыта работы сотрудников кафедры		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики	
1.9	Актуализация знаний, умений и навыков, необходимых для успешного прохождения практики: стратегии работы с текстовым материалом и первоисточниками, алгоритм предпереводческого анализа текста, стратегии письмен-		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики,	Дневник практики	

	ного перевода, стратегии лексикографирования и библиографирования и др.		с учетом рекомендаций специалистов		
2.	***Основной этап (134 часа) – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области перевода***				
2.1.	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (первый иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь название, тип документов для перевода	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.2	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (второй иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь название, тип документов для перевода	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.3.	Разработка тематического глоссария (определяется материалом, выданным на изучение и перевод)		Практикант указывает здесь название глоссария	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (глоссарий)	
2.4	Составление библиографического списка		Практикант указывает здесь основную тематику библиографического списка	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (библиографический список)	
2.5	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области перевода		Проведение самоанализа результатов переводческой деятельности в период прохождения практики	Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)	

3.	***Заключительный этап (22 часа)***				
3.1.	Подготовка отчетов по результатам практики		Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)	
3.2.	Участие в заключительной конференции в профильной организации и/или вузе	__.03.202__	Сдача документов	Дневник практики	

Руководитель практики от университета:

_____ МП _____ _____

(должность)(место печати)(подпись) (И.О. Фамилия)

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	
Вид практики, тип практики	

Итоговая оценка уровня проявления компетенции	
в %	***характеристика уровня***
90–100%	проявляется полностью
75–89%	частично проявляются основные элементы
60–74%	частично проявляются отдельные элементы
0–59%	не проявляются

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	**Оценки**	
	максимальный балл	**Оценка руково-дителя практики от вуза**
Письменный перевод		
Индикаторы:		
Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	
Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям.	1	
Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста	1	

Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	1	
Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.	1	
Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков.	1	
Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	1	
Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	1	
Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике	1	
Анализирует отдельные типы текстов письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	1	
Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять	1	

текст перевода документов для нотариального заверения.		
Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	1	
Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	1	
Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	1	
Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода.	1	
Глоссарий		
Индикаторы:		
Корректно составляет макро- и микрокомпозицию глоссария	1	
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	

Библиографический список		
Индикаторы:		
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	2	

Заключение руководителя практики от университета об уровне проявления компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза
максимум	**26**
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

N п/п	**Показатели**	**характеристика уровня**				
		высокий 1 балл	**средний 0,75 балла**	**низкий 0,5 балла**	**минимальный 0,25 балла**	**Балл**
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
	ИТОГО БАЛЛОВ:					

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

Итоговая оценка

	Оценка руководителя практики от вуза	**максимум**	**доля, %**
баллы за компетенции			
Оценка качественных характеристик			
Итоговый балл			
Процент:			
Итоговая оценка:			

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. ***подпись*** ***расшифровка***

1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ (однопрофильной с внешними организациями)

Министерство просвещения Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет иностранных языков

Кафедра теории и практики перевода

Направление подготовки: 45.03.02. Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____

(Ф.И.О. студента)

3 курса, факультета иностранных языков, очной формы обучения, _____ группы

вид практики: учебная

тип практики: переводческая

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с «__» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

объем практики: 5 зачетных единиц

место прохождения практики: _____

Итоговая оценка за практику: _____ _____

цифрой *прописью*

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

_____ _____ _____

(ученая степень, звание, должность)МП(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Ярославль – 202___

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (ЯГПУ, университет)

«_____» _____ 20_____г.

Выдано студенту _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ факультета, _____ курса, _____ группы, обучающемуся по

_____

(указать направление подготовки, профиль (профили) подготовки)

направленному в профильную организацию (далее – организацию)

_____

_____

(пункт назначения)

для прохождения практики

_____

(указать вид практики)

_____

(указать тип практики)

срок проведения практики «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Основание: Приказ № _____ от «____» _____ 20__г.

Студент обязан представить *дневник практики и отчет о прохождении практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы* до «____» _____ 20____ г. и получить зачет с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до «____» _____ 20___ г.

Руководитель практики от университета:

_____ *МП* _____ _____

(должность) *(печать)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от профильной организации

_____ *МП* _____ _____

(должность) *(печать)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из университета
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

Прибыл в_____
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

Убыл из_____
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

Прибыл в университет
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным зданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по ууниверситету сроками	***Руководитель практики от университета***
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Составляет рабочий график (план) проведения практики; 2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; 3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; 4. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; 5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; 6. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	

11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

1.3.ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	**Дата**	**Кто проводил инструктаж** *(ФИО, подпись)*	**Подпись студента**
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от университета: Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, подпись)

(Должность)

1.4.ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

С УКАЗАНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

для студента: _____

(И.О. Фамилия)

Основной **целью** учебной переводческой практики является формирование языковой личности переводчика, обладающей профессиональной компетенцией и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются во всех основных аспектах речевой коммуникации: языковом, текстообразующем, коммуникативном, личностном, профессионально-техническом. Учебная переводческая практика квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональной компетенции переводчика. Это – качественно новая ступень подготовки переводчика-профессионала в реальных условиях переводческого процесса и необходимости самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности в процессе межкультурной коммуникации.

Детализация цели учебной (переводческой) практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Лексикографический практикум».
- освоение профессиональных умений деятельности письменного переводчика;
- приобретение практических навыков перевода различных видов текстов: научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации;

- выработка умения анализировать результаты своего труда (выполненный перевод) и обосновывать переводческие решения;

- приобретение опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками переводческого процесса, а также формирование этических норм переводческой профессии.

Задачи практики:

Задачами активной учебной переводческой практики бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 **«Лингвистика»** профиль подготовки «Перевод и переводоведение» являются:

- *Развитие основ профессиональной рефлексии* (анализ результатов своей/чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, оценка своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе перевода, анализ и интерпретация результатов переводческой деятельности).

- *Формирование умений и развитие навыков профессионального общения в процессе перевода* (общение с любой аудиторией, проявление толерантности, адекватность реакции на любую ситуацию).

- *Развитие основ профессиональной компетенции*:

- формирование *проектировочных умений* (планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс перевода, отбирать, дозировать и рационально использовать режим работы, четко формулировать режим работы, умение выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал)

- формирование *организаторских умений* (умение реализовывать намеченный план переводческого проекта – в устной и письменной форме, организовывать весь процесс перевода, в том числе, с привлечением дополнительных специалистов и источников информации, отдавая предпочтение активным формам обучения)

- формирование *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, организационные трудности, поведение переводчика в различных ситуациях).

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

КОМПЕТЕНЦИИ		**Индикаторы**	**Оценочные средства**
Шифр	**Формулировка**		
Универсальные компетенции:			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Глоссарий Библиографический список

		УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	
Общепрофессиональные компетенции:			
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. Понимает различия в жанровых и транслатологических типах текстов, выстраивая этапы переводческого анализа текстов, а также в построении устной и письменной речи на языке перевода (официальная и неофициальная сферы общения) ОПК-3.2. Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных и устных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке устного и письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам ОПК-3.3. Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность)
ОПК-5	Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	Письменный перевод Глоссарий Библиографический список
Профессиональные компетенции:			
ПК-4	Способен осуществлять письменный перевод типовых текстов разных жанров	ПК-4.1. Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода. ПК-4.2. Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Глоссарий Библиографический список

		ПК-4.3. Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять текст перевода документов для нотариального заверения.	
ПК-6	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий	ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (онлайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	Письменный перевод Глоссарий Библиографический список
ПК-9	Способен осуществлять письменный и устный перевод с соблюдением норм лексической сочетаемости, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм языка-приемника	ПК-9.1. Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков. ПК-9.2. Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике ПК-9.3. Применяет схему постпереводческого анализа и электронные ресурсы в целях осуществления послепереводческого редактирования текста	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность)
ПК-10	Способен использовать понятийный аппарат переводоведения в логичном и последовательном представлении результатов собственного исследования	ПК-10.1. Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач. ПК-10.3. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность)

№п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы	Форма представления результата в отчете по практике	Отметка руководителя практики о выполнении задания

	(заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)		**и/или вида работы**	**(оценочное средство)**	
1.	***Вводныйэтап (24 часа)***				
1.1.	Участие в установочной конференции в вузе	__.02.202_		Дневник практики	
1.2.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	__.02.202_		Дневник практики	
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры		Разработка индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики	Дневник практики	
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий		Коррекция индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики (при необходимости)	Дневник практики	
1.5	Изучение отчетной документации по практике			Дневник практики	
1.6	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы профильной организации (учреждения) и его коллектива		Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.7	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)		Оформление сведений о нормативной документации профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.8	Изучение опыта работы сотрудников кафедры		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики	

1.9	Актуализация знаний, умений и навыков, необходимых для успешного прохождения практики: стратегии работы с текстовым материалом и первоисточниками, алгоритм предпереводческого анализа текста, стратегии письменного перевода, стратегии лексикографирования и библиографирования и др.		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики	
2.	***Основной этап (134 часа) – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области перевода***				
2.1.	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (первый иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь название, тип документов для перевода	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.2	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (второй иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь название, тип документов для перевода	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.3.	Разработка тематического глоссария (определяется материалом, выданным на изучение и перевод)		Практикант указывает здесь название глоссария	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (глоссарий)	
2.4	Составление библиографического списка		Практикант указывает здесь основную тематику библиографического списка	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (библиографический список)	
2.5	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области перевода		Проведение самоанализа результатов переводческой деятельности в пе-	Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, биб-	

			риод прохождения практики	лиографический список)	
3.	***Заключительный этап (22 часа)***				
3.1.	Подготовка отчетов по результатам практики		Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)	
3.2.	Участие в заключительной конференции в профильной организации и/или вузе	__.03.202__	Сдача документов	Дневник практики	

Руководитель практики от университета:

_____ МП _____ _____

(должность)(место печати)(подпись) *(И.О. Фамилия*)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ МП _____ _____

(должность)(место печати)(подпись) *(И.О. Фамилия*)

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	
Вид практики, тип практики	

Итоговая оценка уровня проявления компетенций	
в %	***характеристика уровня***
90–100%	проявляется полностью
75–89%	частично проявляются основные элементы
60–74%	частично проявляются отдельные элементы
0–59%	не проявляются

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	**Оценки**	
	максимальный балл	**Оценка руководителей практики от вуза**
Письменный перевод		
Индикаторы:		
Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	
Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в	1	

конкретной ситуации требованиям.		
Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста	1	
Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	1	
Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.	1	
Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков.	1	
Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	1	
Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	1	
Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике	1	
Анализирует отдельные типы текстов письменного	1	

характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.		
Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять текст перевода документов для нотариального заверения.	1	
Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	1	
Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	1	
Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	1	
Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода.	1	
Глоссарий		
Индикаторы:		
Корректно составляет макро- и микрокомпозицию глоссария	1	
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	

Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	
Библиографический список		
Индикаторы:		
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	2	

Заключение руководителя практики об уровне проявления компетенций от профильной организации

	Оценка руководителя практики от профильной организации
максимум	**26**
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от профильной организации о работе студента

N п/п	**Показатели**	**характеристика уровня**				
		высокий 1 балл	**средний 0,75 балла**	**низкий 0,5 балла**	**минимальный 0,25 балла**	**Балл**
1.	уровень подготовленности к прохождению практики					
2.	оценка трудовой дисциплины					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
4.	умение эффективно решать профессиональные задачи					
	ИТОГО БАЛЛОВ:					

Руководитель практики от профильной организации _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

Заключение руководителя практики от университета об уровне проявления компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза
максимум	**26**
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

N п/п	**Показатели**	**характеристика уровня**				
		высокий 1 балл	**средний 0,75 балла**	**низкий 0,5 балла**	**минимальный 0,25 балла**	**Балл**
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
	ИТОГО БАЛЛОВ:					

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

	Итоговая оценка	
	в %	*характеристика уровня*
90	**100**	отлично
75	**89**	хорошо
60	**74**	удовлетворительно
0	**59**	неудовлетворительно

Итоговая оценка					
	Оценка руководителя практики от профильной организации	**Оценка руководителя практики от вуза**	**Итоговая оценка (за уровень проявления компетенций – средняя, за качественные характеристики – сумма)**	**Максимум**	**Доли**
баллы за компетенции					%
Оценка качественных характеристик					%
Итоговый балл					
Процент:					
Итоговая оценка:					

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

2. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman.* Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.
4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.
5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.
8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.
9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы студента на практике, представленном в п 1.4. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1			
2			
…			
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Представлены работы, выполненные студентом в период практики (характеристики организации, глоссарий, библиографический список, перевод с аналитическими записками)

Письменный перевод (русский язык – основной иностранный язык / основной иностранный – русский язык)

1. Аналитическая записка (предпереводческий анализ текста)
2. Терминологический глоссарий…….
3. Текст оригинала и перевод (*оформляется в двух соответствующих колонках, предложения нумеруются; если есть несколько документов, пункт следует разбить на подпункты и указать названия материалов)*……
4. Аналитическая записка (процесс и результаты перевода)……..

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Библиографический список и список используемых словарей (см. Приложение 1)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приложение 1

Примеры оформления Библиографического списка:

1. Авербух К.Я., Карпова О.М. Лексические и фразеологические аспекты перевода [Текст] / К.Я. Авербух, О.М. Карпова. – М.: издательский центр «Академия», 2009. – 176с.
2. Karpova O.M., Kartashkova F.I. Essays on Lexicon, Lexicography, Terminography in Russian, American and Other Cultures. Cambridge: Cambridge Scholars Publishing, 2007. – 265с.

Список и характеристика словарей, использованных при переводе

Переводные (двуязычные) словари	**Описание, характеристика**
Толковые словари	**Описание, характеристика**
Специализированные словари	**Описание, характеристика**
Другие виды использованных словарей	

Приложение 2

Самоанализ по результатам практики

- Оценить сложность процесса перевода, выделить основные возникшие трудности, проанализировать причину их возникновения, предложить возможные варианты их решения.
- Оценить результативность своего перевода.
- Общий вывод по дальнейшей стратегии, необходимой для отработки навыков устного и письменного переводчика.
- Оценить трудности, связанные с передачей особенностей региона специализации/российского региона для иноязычных и инокультурных реципиентов

Процесс письменного перевода

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(при необходимости, иначе – «не предусмотрены»)

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Проректор
по учебной работе
_____М.Ю. Соловьёв
«____»_____ 2022 г.

Программа учебной практики

Наименование практики:

К.М.07.13(П) Производственная практика (переводческая)

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

Рекомендуется для направления подготовки:

45.03.02 Лингвистика

профиль «Перевод и переводоведение»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Разработчики:
Доцент кафедры теории и практики перевода,
кандидат филологических наук К.В. Игнатьева

Утверждена на заседании кафедры
теории и практики перевода
«29» августа 2022 г.
Протокол № 1

Зав. кафедрой К.В. Игнатьева

1. Цели практики:

Целью **производственной** практики **(переводческой)** является формирование профессиональной личности специалиста в области перевода, обладающей профессиональными компетенциями и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются во всех основных аспектах профессиональной коммуникации: языковом, коммуникативном, профессионально-техническом, творческом. Производственная практика квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональных компетенций специалиста в области перевода. Это качественно новая ступень подготовки профессионала в реальных условиях процесса межъязыковой и межкультурной коммуникации и перевода, требующих самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности.

Детализация цели производственной (переводческой) практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Лексикографический практикум», «Устный последовательный и аудиовизуальный перевод первого иностранного языка», «Устный последовательный и аудиовизуальный перевод второго иностранного языка», «Практикум автоматизированного перевода»; а также в процессе учебной переводческой практики.
- закрепление профессиональных умений деятельности устного и письменного переводчика;
- приобретение практических навыков перевода различных видов текстов: научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации;
- выработка умения анализировать результаты своего труда (выполненный перевод) и обосновывать переводческие решения;
- приобретение опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками переводческого процесса, а также формирование этических норм переводческой профессии.

2. Задачи практики:

Задачами производственной переводческой практики являются:

- *Совершенствование навыков профессиональной рефлексии* (совершенствование знаний, умений и навыков в области синтеза и анализа результатов своей/чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, в сфере предпереводческого анализа текста, критической оценки своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе перевода, анализа и интерпретации результатов различных видов переводческой деятельности в конкретной ситуации на базе практики).
- *Совершенствование умений и дальнейшее развитие навыков профессионального общения в процессе перевода* (анализ результатов общения с любой и вполне конкретной аудиторией в условиях конкретного предприятия, проявление толерантности, адекватность реакции на любую ситуацию в процессе профессиональной деятельности, ее анализ с позиций потребностей конкретного вида перевода, жанра текста и т.п.).
- *Развитие следующих специфических и специальных составляющих профессиональной компетенции переводчика*:

1. К специфическим составляющим относятся знания, умения, навыки, необходимые в каком-либо одном или в нескольких родственных видах перевода (письменном, зрительно-устном, абзацно-фразовом, последовательном, синхронном) (в каждом из указанных

видов – проектировочные умения – планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс перевода, отбирать, дозировать и рационально использовать режим работы, четко формулировать режим работы, умение выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал).

2. К специальным составляющим переводческой компетенции относятся ее части, необходимые при переводе текстов определенного жанра и стиля: научно-техническом, деловом, художественном и т.д., что предполагает наличие как *организаторских* (умение реализовывать намеченный план переводческого проекта – в устной и письменной форме, организовывать весь процесс перевода, в том числе, с привлечением дополнительных специалистов и источников информации, отдавая предпочтение активным формам обучения), так и *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, организационные трудности, регулировать и направлять поведение переводчика в различных ситуациях, опираясь на опыт работы в конкретной организации).

3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП):

Практика включена в раздел «Практики» Коммуникативно-переводческого модуля.

4. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на базе государственных организаций, государственных и коммерческих предприятий, занимающихся международной и (или) переводческой деятельностью, с которыми у вуза заключен договор сетевого взаимодействия. Базой практики также может стать кафедра теории и практики перевода ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- соответствие профиля базы практики (ее подразделений) профилю реализуемой образовательной программы;
- укомплектованность базы практики (ее подразделений) высококвалифицированными кадрами;
- наличие современной материально-технической базы для обеспечения эффективной работы практикантов, в том числе обеспечения доступа к необходимым для прохождения учебной практики документам и материалам;
- использование современных достижений науки и практики в области перевода;
- обеспечение возможности студентам реализовать программу учебной практики, в том числе обеспечение регулярного взаимодействия практикантов со специалистами профиля.

Практика проводится в течение 5 недель и 2 дней на 4 курсе в 7 семестре.

5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики составляет: 8 зачетных единиц; 288 академических часов.

6. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

КОМПЕТЕНЦИИ		Индикаторы	Оценочные средства
Шифр	Формулировка		

Универсальные компетенции:			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональных задач. УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатов профессиональной деятельности. УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.4. Моделирует процесс решения профессиональной задачи. УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи УК-1.6. Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами.	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Устный перевод Глоссарий Библиографический список
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет уровень своей готовности к решению профессиональной задачи. УК-6.2. Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий. УК-6.3. Демонстрирует личную организованность. УК-6.4. Ставит цели (задачи) саморазвития (ближайшей и дальней перспективы и составляет план их достижения. УК-6.5. Участвует во внеучебной деятельности и надпредметных проектах.	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Устный перевод Глоссарий Библиографический список
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.	Письменный перевод Устный перевод
Общепрофессиональные компетенции:			
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. Понимает различия в жанровых и транслатологических типах текстов, выстраивая этапы переводческого анализа текстов, а также в построении устной и письменной речи на языке перевода (официальная и неофициальная сферы общения) ОПК-3.2. Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Устный перевод

		письменных и устных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке устного и письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам ОПК-3.3. Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	
ОПК-5	Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	Письменный перевод Глоссарий Библиографический список
Профессиональные компетенции:			
ПК-3	Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов с участием посредника для решения профессиональных задач	ПК-3.1. Демонстрирует владение этикой устного перевода ПК-3.2. Демонстрирует понимание международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) ПК-3.3. В зависимости от ситуации общения применяет знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур	Устный перевод

ПК-4	Способен осуществлять письменный перевод типовых текстов разных жанров	ПК-4.1. Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода.	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Устный перевод Библиографический список
ПК-5	Способен осуществлять устный последовательный перевод	ПК-5.1. Подбирает стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации, профессиональной этикой и целью перевода ПК-5.2. Демонстрирует готовность использовать в профессиональной деятельности систему переводческой записи, разработанную самостоятельно, либо на основе предлагаемых переводчиками систем записи устного сообщения ПК-5.3. Пользуется техническими средствами во время осуществления последовательного перевода	Устный перевод
ПК-6	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий	ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (онлайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	Письменный перевод Глоссарий Библиографический список
ПК-7	Способен осуществлять письменный перевод с использованием специализированных инструментальных средств	ПК-7.1. Демонстрирует готовность эффективно использовать программно-аппаратные средства локализации программного обеспечения и автоматизации процесса перевода в областях профессиональной деятельности, где есть требования к автоматизации перевода.	Письменный перевод
ПК-9	Способен осуществлять письменный и устный перевод с соблюдением норм лексической сочетаемости, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм языка-приемника	ПК-9.1. Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков. ПК-9.2. Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Устный перевод

		на языке-приемнике ПК-9.3. Применяет схему постпереводческого анализа и электронные ресурсы в целях осуществления послепереводческого редактирования текста	
ПК-10	Способен использовать понятийный аппарат переводоведения в логичном и последовательном представлении результатов собственного исследования	ПК-10.1. Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач. ПК-10.3. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	Письменный перевод (в т.ч. аналитическая деятельность) Устный перевод (в т.ч. самоанализ)

* описание оценочных средств находится в разделе программы 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7. Содержание практики

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкость		Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике
		ЗЕТ	Часы		
1	**Вводный этап (14 часов)**				
1.1	Участие в установочной конференции в вузе	0,06	2		Дневник практики
1.2	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	0,03	1		Дневник практики
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры	0,03	1	Разработка индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики	Дневник практики
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий	0,03	1	Коррекция индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики (при необходимости)	Дневник практики
1.5	Изучение отчетной документации по практике	0,06	2		Дневник практики
1.6	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы профильной	0,03	1	Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	Дневник практики

	организации (учреждения) и его коллектива				
1.7	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)	0,03	1	Оформление сведений о нормативной документации профильной организации в дневнике практики	Дневник практики
1.8	Изучение опыта работы сотрудников кафедры	0,03	1	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики
1.9	Актуализация знаний, умений и навыков, необходимых для успешного прохождения практики: стратегии работы с текстовым материалом и первоисточниками, алгоритм предпереводческого анализа текста, стратегии письменного перевода, стратегии лексикографирования и библиографирования и др.	0,12	4	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики
2	**Основной этап** (**252 часа**) – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области перевода				
2.1	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (первый иностранный – русский язык)	2,12	74	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)
2.2	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (второй иностранный – русский язык)	2	70	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским ру-	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)

				ководителем практики (по необходимости);	
2.3	Выполнение заданий по устному переводу (первый иностранный – русский язык)	1	36	Консультации со специалистами и/или методистами от кафедры при подготовке к устному переводу, подготовка отчётности по устному переводу.	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (устный перевод: бланк с резюме и самоанализом)
2.4	Разработка тематического глоссария (определяется материалом, выданным на изучение и перевод)	0,8	30	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (глоссарий)
2.5	Составление библиографического списка	0,6	20	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости);	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (библиографический список)
2.6	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области перевода	0,6	20	Проведение самоанализа результатов переводческой деятельности в период прохождения практики	Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)

3	Заключительный этап (22 часов)				
3.1	Подготовка отчетов по результатам практики	0,5	20	Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, глоссарий библиографический список)
3.2	Участие в заключительной конференции в профильной организации и/или вузе	0,06	2	Сдача документов	Дневник практики

8. Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (приложение 1).

2. Отчет по практике (приложение 2): портфолио: письменный перевод с аналитическими записками, устный перевод (с бланком отчетности), глоссарий, библиографический список

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

9.1.Требования к проведению промежуточной аттестации по практике:

- Выполнение программы практики.
- Выполнение индивидуальных заданий.
- Предоставление дневника и отчета по практике в течение 7 дней после окончания практики на кафедру.
- Выступление с отчетом на заключительной конференции.

9.2.Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации:

Уровень проявления компетенций			Оценка (в баллах)
Качественный показатель		Количественный показатель (в процентах)*	
высокий	компетенции сформированы полностью	**90–100%**	**28-31 баллов**
повышенный	частично сформированы основные элементы компетенций	**75–89%**	**24-27 баллов**
базовый	частично сформированы отдельные элементы компетенций	**60–74%**	**18-23 баллов**

низкий	компетенции не сформированы	**0–59%**	**менее 18 баллов**

*Соответствует уровню проявления студентом в период практики компетенций, обозначенному в отзыв руководителя практики и характеристике результатов деятельности студента в период практики.

9.3.Спецификация оценочных средств

Проверяемые индикаторы проявления компетенций		
УК	**ОПК**	**ПК**
Письменный перевод		
УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональных задач. УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатов профессиональной деятельности. УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.4. Моделирует процесс решения профессиональной задачи. УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи УК-1.6. Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами. УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и ум-	ОПК-3.1. Понимает различия в жанровых и транслатологических типах текстов, выстраивая этапы переводческого анализа текстов, а также в построении устной и письменной речи на языке перевода (официальная и неофициальная сферы общения) ОПК-3.2. Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных и устных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке устного и письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам ОПК-3.3. Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и	ПК-4.1. Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода. ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода. ПК-7.1. Демонстрирует готовность эффективно использовать программно-аппаратные средства локализации программного обеспечения и автоматизации процесса перевода в областях профессиональной деятельности, где есть требования к автоматизации перевода. ПК-9.1. Корректно подбирает регулярные соответствия в

ственной нагрузки и обеспечения работоспособности.	коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков. ПК-9.2. Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике ПК-9.3. Применяет схему постпереводческого анализа и электронные ресурсы в целях осуществления послепереводческого редактирования текста ПК-10.1. Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач. ПК-10.3. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.
Устный перевод		
УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональных задач. УК-1.2. Осуществляет си-	ОПК-3.1. Понимает различия в жанровых и транслатологических типах текстов, выстраивая этапы переводческого анализа текстов, а также в построении устной и письменной речи на языке пере-	ПК-3.1. Демонстрирует владение этикой устного перевода ПК-3.2. Демонстрирует понимание международного этикета и правил поведения переводчика в различных

стемный анализ результатов профессиональной деятельности. УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.4. Моделирует процесс решения профессиональной задачи. УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи УК-1.6. Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами. УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.	вода (официальная и неофициальная сферы общения) ОПК-3.2. Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных и устных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке устного и письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам ОПК-3.3. Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) ПК-3.3. В зависимости от ситуации общения применяет знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур ПК-5.1. Подбирает стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации, профессиональной этикой и целью перевода ПК-5.2. Демонстрирует готовность использовать в профессиональной деятельности систему переводческой записи, разработанную самостоятельно, либо на основе предлагаемых переводчиками систем записи устного сообщения ПК-5.3. Пользуется техническими средствами во время осуществления последовательного перевода ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных,

		электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода. ПК-9.1. Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков. ПК-9.2. Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике ПК-10.3. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.
Глоссарий		
УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-6.1. Определяет уровень своей готовности к решению профессиональной задачи. УК-6.2. Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий. УК-6.3. Демонстрирует личную организованность.	ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.

УК-6.4. Ставит цели (задачи) саморазвития (ближайшей и дальней перспективы и составляет план их достижения. УК-6.5. Участвует во внеучебной деятельности и надпредметных проектах. УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.		
Библиографический список		
УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	ОПК-5.2. Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности; к осуществлению анализа задач профессиональной деятельности, в которых можно применить различные программные средства.	ПК-4.1. Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода. ПК-6.3. Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.

9.4.Описание оценочных средств

9.4.1. Портфолио

Портфолио – это форма контроля и оценки достижений обучающегося, его характеристика, доказательство прогресса в обучении по результатам, приложенным усилиям, материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности, включая самооценку.

Портфолио производственной практики включает следующие компоненты:

1. Письменный перевод аутентичных текстов, сопровождаемый пред- и постпереводческой аналитикой;
2. Отчет по устному переводу (заполненный бланк);
3. Глоссарий;

4. Библиографический список с краткими комментариями содержания и практической ценности источников литературы, использованных для достижения целей и задачи практики.

Критерии оценивания портфолио складываются из совокупности критериев оценивания его составных частей (см. ниже).

9.4.2. Письменный перевод

Письменный перевод – вид перевода, при котором восприятие текста осуществляется зрительным путем, а оформление перевода производится письменно; перевыражение письменного текста, созданного на одном языке, в письменный текст, созданный на другом языке.

Требования к подбору текстов и порядку выполнения письменного перевода:

1. Предлагаемый для перевода текст должен соответствовать уровню знаний и умений обучающихся;

2. Тексты должны соответствовать основному содержанию обучения и подбираться с учетом требований и особенностей учебной дисциплины (практики), в рамках которой они используются.

3. Объем текста определяется программой учебной дисциплины (практики), но не превышает 10 страниц.

4. Использование обучающимися словарей, а также иных справочных материалов регулируется преподавателем (методистом).

Общие этапы работы над письменным переводом: знакомство с текстом оригинала; предпереводческий анализ текста (сбор внешних сведений о тексте, анализ тематики, стилистики, жанровых и т.п. особенностей текста); создание текста перевода (с привлечением вспомогательных источников информации – словарей, справочников и т.д.); сверка, правка и редакция текста перевода, постпереводческая рефлексия (анализ результатов перевода, обобщение переводческих стратеги, коррекция ошибок (при необходимости)).

Форма работы с материалом: письменно-письменный перевод.

Цель: систематизировать и овладеть стратегиями и приемами перевода текстов по заданной тематике

Задания для студентов: прочитайте текст, выполните его предпереводческий анализ. Переведите текст на русский язык. Выполните постпереводческий анализ полученного текста.

Пример текста для письменного перевода с английского на русский язык (фрагмент):

In more than 25 years of working with people in business, university, and marriage and family settings, I have come in contact with many individuals who have achieved an incredible degree of outward success, but have found themselves struggling with an inner hunger, a deep need for personal congruency and effectiveness and for healthy, growing relationships with other people.

I suspect some of the problems they have shared with me may be familiar to you.

I've set and met my career goals and I'm having tremendous professional success. But it's cost me my personal and family life. I don't know my wife and children anymore. I'm not even sure I know myself and what's really important to me. I've had to ask myself – is it worth it?

I've started a new diet – for the fifth time this year. I know I'm overweight, and I really want to change. I read all the new information, I set goals, I get myself all psyched up with a positive mental attitude and tell myself I can do it. But I don't. After a few weeks, I fizzle. I just can't seem to keep a promise I make to myself.

I've taken course after course on effective management training. I expect a lot out of my employees and I work hard to be friendly toward them and to treat them right. But I don't feel any loyalty from them. I think if I were home sick for a day, they'd spend most of their time gabbing at the

water fountain. Why can't I train them to be independent and responsible – or find employees who can be?

There's so much to do. And there's never enough time. I feel pressured and hassled all day, every day, and seven days a week. I've attended time management seminars and I've tried half a dozen different planning systems. They've helped some, but I still don't feel I'm living the happy, productive, peaceful life I want to live. (*Stephen R. Covey The seven habits of highly effective people*)

Критерии оценивания письменного перевода

Критерий	Индикаторы	Балл
Полнота и логичность переведенного текста	Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	4 балла
	Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	
	Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям.	
	Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста	
Лексическая, грамматическая, стилистическая корректность переведенного текста	Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	4 балла
	Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.	
	Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков.	
	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	
Уместность переводческих преобразований и иной обработки текста при переводе	Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	4 балла
	Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на	

	языке-приемнике	
	Анализирует отдельные типы текстов письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	
	Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять текст перевода документов для нотариального заверения.	
Грамотность предпереводческой и постпереводческой аналитики	Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	4 балла
	Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	
	Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	
	Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода.	
Максимальный балл		**16**

9.4.3. Устный перевод

Устный перевод – это перекодирование устного сообщения, созданного на одном языке, в устный текст, созданный на другом языке. К видам устного перевода, использующимся в качестве ФОС дисциплины, относятся последовательный (преимущественно абзацно-фразовый) перевод и перевод с листа (зрительно-устный перевод).

Требования к подбору и использованию материалов для устного перевода:

1. Предлагаемый для перевода текст должен соответствовать уровню знаний и умений обучающихся и реализовывать определенную учебную задачу.
2. Тексты должны соответствовать основному содержанию обучения и подбираться с учетом требований и особенностей учебной дисциплины, в рамках которой они используются.
3. Выполнение последовательного перевода производится с применением универсальной переводческой скорописи.

Общие этапы работы над устным переводом:

• Восприятие текста на исходном языке (при необходимости с фиксацией основной информации посредством универсальной переводческой скорописи)

• Перевыражение текста на переводящем языке

Пример устного перевода

Тема: Образование (3 курс, 6 семестр).

Перевод с листа.

Методы, используемые в ходе устного перевода: переводческий анализ текста, сегментация исходного текста, трансформация исходного текста.

Форма работы с материалом:

- Выполнение последовательного перевода с последующим обсуждением результатов перевода с преподавателем-методистом.

Задания и вопросы для студентов:

1. Переведите текст на русский язык.

Choosing a primary school in the UK Primary schools educate children from ages 5 to 11 years. A number admit younger children into nursery classes though a nursery place does not guarantee a place in 'big school'. There are approximately 25,000 state primary schools in the UK, they are: • small – a typical primary school will accommodate approximately 200 pupils but they range from one class for all ages in remote places to larger schools of around 500 pupils in inner city locations, • local – in most urban areas there will be several primary schools within a short drive. In some areas separate schools for infants (aged 5-7) and juniors (aged 7-11) exist. A few areas still have first schools for children (aged 5-8) and middle schools for 9-13 year olds. Add in to the mix, the 1700 or so Independent fee-paying schools that work with the 5-11 age group and it is easy to see why parents are keen to make sure their decision is the right one for their child. Parents have the difficult task of finding out: where the best primary schools are; how their child should be prepared for school: understanding the education they should receive before starting school and how they should prepare their child for the 'first day'. Fortunately, a large number of primary schools are good, even in areas that are a disaster for senior schools. Children in primary schools have (mostly) not reached the age of serious trouble making, teaching is more child-centred than it will be later. Many children attend nursery schools attached to a primary school but attending the nursery does not in anyway guarantee a place at the school. For more information see State School Admissions - How To Secure A Place.

2. Вопросы для обсуждения: 1. Каковы основные лексические и грамматические особенности текста? 2. Какие трудности возникают при переводе данного типа текста? 3. Какие приемы использованы для передачи реалий, имен собственных и географических названий в тексте? Возможны ли при этом какие-либо варианты? 4. Как впоследствии избегать ошибок при работе с переводом подобных тестов с листа?

Критерии оценивания устного перевода

Критерий	**Балл**
Демонстрирует умение систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки и составлять локальный тематический словарь	1
Демонстрирует адекватную подготовку к устному переводу с применением специальных информационных технологий и предпереводческого анализа	1
Создаёт устный текст на языке перевода согласно функциональным и жанровым характеристикам	1
Корректно формулирует устное речевое произведение на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	1
Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике	1
Максимальный балл	**5**

9.4.4. Глоссарий

Глоссарий – это словарь узкоспециализированных терминов какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Составление глоссария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделить главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Форма работы с материалом: отбор терминов в терминологический глоссарий с их последующей систематизацией и описанием.

Цель – произвести отбор терминов и специальной лексики по теме в глоссарий для усвоения терминологии и дальнейшего ее использования при работе с текстами по заданной тематике.

При оформлении единицы в глоссарии указывается сама единица, даются грамматическая и стилистическая пометы, перевод единицы на русский язык с учетом контекста, в котором она использовалась; пример с описываемой единицей и его перевод на русский язык.

Задания для студентов:

- На основе изучаемых текстов отберите новые лексические единицы для составления глоссария по теме.
- Систематизируйте отобранную лексику в алфавитном порядке.
- Разработайте проект словарной статьи глоссария по заданной теме, определитесь с тем, какие информационные категории будут отражены в статье.
- Соберите информацию по отобранным информационным категориям, представьте их в словарной статье глоссария.
- Составьте лингвострановедческий (регионоведческий) комментарий к заданной единице (при необходимости)

Пример входной единицы терминологического глоссария (нарицательное имя):

Support (сущ., общ.) – основание, опора. Пример: the strongest support of monarchical power — сильнейшая опора монархической власти.

Пример входной единицы терминологического глоссария (собственное имя):

NACE (Statistical Classification of Economic Activities in the European Community) – **Статистическая классификация видов экономической деятельности в Европейском сообществе –** аббревиатура NACE заимствована из французского языка (Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne). NACE — это четырехзначная классификация, обеспечивающая основу для сбора и представления широкого спектра статистических данных в соответствии с экономической деятельностью в областях экономической статистики и в других статистических областях, разработанных в рамках Европейской статистической системы.

Критерии оценивания глоссария

Критерий	Индикаторы	Балл
Соблюдение требований к составлению глоссария, включая его макро- и микрокомпозицию	Корректно составляет макро- и микрокомпозицию глоссария	2 балла
	Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	

Владение терминологией изучаемой темы и адекватный отбор терминов и специальной лексики в глоссарий	Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	2 балла
Способность дать развернутые комментарии к терминологическим единицам	Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (онлайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода	2 балла
	Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	
Максимальный балл		**6**

9.4.5. Библиографический список

Библиографический список по теме – это необходимый элемент справочного аппарата реферата, курсовой или выпускной квалификационной (дипломной) работы, научной статьи и т.д. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников (помещается в работе после заключения).

Составление библиографического списка состоит из следующих этапов:

- установление круга источников поиска;
- выявление и отбор литературы;
- расположение источников авторов и заглавий. При этом возможны различные способы расположения библиографических описаний: алфавитный; хронологический; систематический; в порядке первого упоминания публикации в тексте и др.

При формировании списка следует соблюдать следующую структуру:

- литература;
- справочная литература;
- периодические издания;
- иноязычные публикации.

Список должен быть оформлен в соответствии с межгосударственными стандартами ГОСТ 7.1-2003 или ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Форма работы с материалом: составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Цель: изучить требования ГОСТ 7.1-2003, введенного в действие с 1 июля 2004 года постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 ноября 2003 г. №332-ст 3 и овладеть методом библиографирования путем алфавитного расположения библиографических описаний.

Задания и вопросы для студентов: отберите справочную литературу по указанной теме, составьте библиографический список по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Примеры:

• Авербух К.Я., Карпова О.М. Лексические и фразеологические аспекты перевода [Текст] / К.Я. Авербух, О.М. Карпова. – М.: издательский центр «Академия», 2009. – 176с.
• Karpova O.M., Kartashkova F.I. Essays on Lexicon, Lexicography, Terminography in Russian, American and Other Cultures. Cambridge: Cambridge Scholars Publishing, 2007. – 265с.

Критерии оценивания библиографического списка

Критерий	Индикаторы	Балл
Соблюдение требований действующего ГОСТа	Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	2 балла
	Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	
Владение терминологией изучаемой темы и адекватный отбор источников в библиографический список	Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (онлайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	2 балла
Максимальный балл		**4**

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Гарбовский, Н. К. Теория перевода: учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469078

2. Игнатьева, К.В., Воронцова И.А. Переводческая компетенция и вопросы организации переводческой практики. Направление "Лингвистика". Профиль "Перевод и переводоведение" (учебно-методическое пособие). Ярославль: РИО ЯГПУ, 2015. - 56 с.

3. Латышев, Л. К. Технология перевода: учебник и практикум для вузов / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00493-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468787

4. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475173

5. Сдобников В.В. и др. Теория перевода. Коммуникативно-функциональный подход: учебник для студентов лингвистических вузов и факультетов иностранных языков / В.В. Сдобников, К.Е. Калинин, О.В. Петрова. – М.: Издательский дом ВКН, 2019. – 512 с.

6. Слепович В.С. Перевод (английский – русский) = Translation (English – Russian) [Электронный ресурс]: учебник / В.С. Слепович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 336 с. — Режим доступа: http://www.iprbooks.ru

7. Тер-Минасова С.Г., Язык и межкультурная коммуникация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbooks.ru

Дополнительная литература

1. Борисова Е.Н., Введение в межкультурную коммуникацию. Учебно-методическое пособие, 2015 [режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43933.html.

2. Воронцова И.А.Перевод текстов официально-делового стиля (на примере юридических текстов) / учебное пособие / И.А. Воронцова, Н.С. Нечетная. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2015. – 99 с.

4. Крупнов В.Н. Гуманитарный перевод: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Перевод и переводоведение» направления «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / В. Н. Крупнов. - М.: Академия, 2009. - 158,[2] с.

5. Семенов А.Л. Современные информационные технологии и перевод: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Перевод и переводоведение» направления подготовки «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / А. Л. Семенов. - М.: Академия, 2008. - 224 с.

6. Шлепнев Д.Н. Теория перевода: Введение в ремесло: Учебник. – М.: «Р.Валент», 2020. 528 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Город переводчиков: вебсайт о переводчиках и для переводчиков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.trworkshop.net/

2. Интернет-ресурс для преподавателей английского языка. Режим доступа:http://www.onestopenglish.com

3. Интернет-ресурс для изучения межкультурной коммуникации в бизнесе. Режим доступа:http://www.worldbusinessculture.com/

4. Интернет-ресурс для изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа:http://esl.about.com/b/a/2003_11_13.htm

5. Интернет-ресурс в помощь изучающим английский язык. Режим доступа:http://grammar-teacher.com/

6. Интернет-сайт для преподавателей и изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа:http://www.kfmaas.de/homepage.html

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/.

8. Культура письменной речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gramma.ru.

9. Лексилогос [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.lexilogos.com

10. Научная педагогическая электронная библиотека http://elib.gnpbu.ru/

11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – рефераты, полные тексты научных статей из российских и зарубежных журналов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.elibrary.ru

12. Подборка русскоязычных словарей и энциклопедий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.dic.academic.ru и www.glossary.ru

13. Словарь Мультитран [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.multitran.ru

14. Словарь ABBYY Lingvo [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.lingvolive.com

15. Словарь CambridgeDictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://dictionary.cambridge.org/

16. Словарь UrbanDictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.urbandictionary.com/

17. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elib.gnpbu.ru/

18. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/

19. Электронно-библиотечная система IPRbooks - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

20. ЭПС «Система Гарант-Максимум»

21. ЭПС «Консультант Плюс»

22. Электронный журнал для совершенствования делового английского языка. Режим доступа:http://www.business-spotlight.de/

23. Электронный словарь. Режим доступа:http://www.macmillandictionary.com/about.html

24. Wikipedia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://wikipedia.org или http://ru.wikipedia.org

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных сетей

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С: Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	«1С: предприятие»	Совокупность прикладных решений, построенных на целостной технологической платформе и по нераздельным принципам. Руководитель самостоятельно принимает решения, соответствующее актуальным потребностям предприятия, которое в дальнейшем будет развиваться вместе с расширением задач автоматизации.
2.	КонсультантПлюс	Справочная правовая система

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для успешного проведения учебной практики студенту необходимо иметь в распоряжении «электронное рабочее место», включающее в себя следующие позиции:

- Аппаратная часть компьютера (системный блок, монитор, принтер, сканер, МФУ и др.);
- Программные средства (программное обеспечение), которые вместе с аппаратными средствами позволяют практиканту выполнять различные виды операций, необходимых ему для выполнения задач в ходе своей профессиональной деятельности: изучения текстовых материалов, письменный перевод текстов, редактирование и др.;
- Электронные ресурсы: словари, справочники, материалы электронных библиотек и архивов, корпусы (параллельных) текстов (последние желательны);
- Пакет переводчика (наработанные материалы), хранящиеся на портативных носителях (внешний жесткий диск, USB флеш-накопитель).

13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 178,5 часов.

В процессе самостоятельной работы обучающиеся овладевают основными навыками письменного перевода текстов различных жанров, составления терминологического (тематического) глоссария и библиографического списка.

Задания для самостоятельной работы	**Уровни выполнения задания**	**Привлекаемые специалисты и информационные материалы**
Разработка тематического глоссария	**Базовый:** представление 1-2 переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексико-	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы,

	графическими пометами	базы данных
	Продвинутый: представление переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексикографическими пометами, а также приведение примеров других возможных использований рассматриваемой терминологии в близких тематических и специальных областях	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы, базы данных
	Творческий: представление переводческих соответствий согласно специальной направленности переводимого документа с основными лексикографическими пометами, а также приведение примеров других возможных использований рассматриваемой терминологии в близких тематических и специальных областях и примеров контекстов с переводом (предложений, отрывков текста)	Специалист на базе практики; словари, Интернет-ресурсы, базы данных
Самоанализ по результатам письменного перевода	**Базовый:** - основной предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента) - краткое комментирование результатов перевода	Специалист на базе практики; учебные материалы по переводческому анализу
	Продвинутый: - предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента), а также прогнозирование вытекающих трудностей перевода - подробная аналитическая записка, включающая анализ результатов аналитического вариативного поиска и редактирования текста согласно нормам ПЯ	Специалист на базе практики; учебные материалы по переводческому анализу
	Творческий: - предпереводческий анализ (определение типа текста, жанра, специфики области знаний, реципиента), а также прогнозирование вытекающих трудностей перевода и моделирование переводческой стратегии - подробная аналитическая записка, включающая анализ результатов аналитического вариативного поиска и редактирования текста согласно нормам ПЯ, а также подробные примеры переводческих решений с комментированием, учитывая теоретический переводческий инструментарий	Специалист на базе практики; методист от факультета; учебные материалы по переводческому анализу
Самоанализ по результатам устного перевода	**Базовый:** - представлена оценка сложности процесса перевода, - выделены основные возникшие трудности	Специалист на базе практики; методист от факультета; учебные материалы по переводческому

		анализу
	Продвинутый: - представлена оценка сложности процесса перевода, - выделены основные возникшие трудности - проанализирована причина их возникновения, предложены возможные варианты их решения	Специалист на базе практики; методист от факультета; учебные материалы по переводческому анализу
	Творческий: - представлена оценка сложности процесса перевода, - выделены основные возникшие трудности - проанализирована причина их возникновения, предложены возможные варианты их решения - дана оценка своей активности в качестве устного переводчика и результативность своего перевода; - представлен общий вывод по дальнейшей стратегии, необходимой для отработки навыков устного переводчика	Специалист на базе практики; методист от факультета; учебные материалы по переводческому анализу
Составление библиографического списка	**Базовый:** отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний (минимальное количество источников).	Специалист на базе практики; методист от факультета; научная и учебная литература, словари, первоисточники
	Продвинутый: - отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний (достаточное количество источников); - обзор и критический анализ изученной литературы	Специалист на базе практики; методист от факультета; научная и учебная литература, словари, первоисточники

Представление результатов практики осуществляется в соответствии с индивидуальным заданием на итоговой конференции.

14. Методические рекомендации

Отчетной документацией по учебной практике является отчет и дневник студента-практиканта, которые хранятся на кафедре в течение трех лет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

-Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman.* Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

- Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

- Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

- Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

- Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

- Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

- Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

- В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

15. Организация практики на заочном отделении не предусмотрено

16. Особенности организации практики для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния их здоровья и медицинскими показаниями, а также требованиями по доступности:

- Работа студентов, имеющих отклонения в здоровье, ограничивается работой в аудитории.

- План практики носит упрощенный характер: задания по тематике практики не отличаются от заданий, выполняемых обычными студентами, но объём работы снижен.

- Студенту даётся индивидуальное задание, которое может быть выполнено с помощью сотрудника кафедры; задания адаптированы под конкретного студента.

- Предоставление сотрудника кафедры для оказания помощи студенту в прохождении практики.

- Составление документации, обработка журналов наблюдений может осуществляться без проведения занятий в аудитории (в домашних условиях, дистанционно).

- Предоставление возможности получения консультации по практике с использованием сети Internet, скайпа, электронной почты, и других информационно-коммуникационных технологий, электронной образовательной среды MOODLE.

- Студенты с ОВЗ могут принимать дистанционное участие в итоговой конференции.

Приложение 1

Дневник практики (внутренний)

Министерство просвещения Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет иностранных языков

Кафедра теории и практики перевода

Направление подготовки: 45.03.02. Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____

(Ф.И.О. студента)

4 курса, факультета иностранных языков, очной формы обучения, _____ группы

вид практики: производственная

тип практики: переводческая

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с «__» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

объем практики: 8 зачетных единиц

место прохождения практики: _____

Итоговая оценка за практику: _____ _____

цифрой *прописью*

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

_____ _____ _____

(ученая степень, звание, должность)МП(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Ярославль – 202___

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выходом на практику необходимо:
1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным зданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	***Руководитель практики от университета***
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы. 2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: - составляет рабочий график (план) проведения практики; - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; - осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; - оценивает результаты прохождения практики обучающимися. 3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 4. Несет ответственность совместно с
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

		ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

1.3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	**Дата**	**Кто проводил инструктаж** *(ФИО, подпись)*	**Подпись студента**
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от университета:	
(ФИО, подпись)	
(Должность)	

1.4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

для студента: _____

(И.О. Фамилия)

Целью **производственной** практики **(переводческой)** является формирование профессиональной личности специалиста в области перевода, обладающей профессиональными компетенциями и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются во всех основных аспектах профессиональной коммуникации: языковом, коммуникативном, профессионально-техническом, творческом. Производственная практика квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональных компетенций специалиста в области перевода. Это качественно новая ступень подготовки профессионала в реальных условиях процесса межъязыковой и межкультурной коммуникации и перевода, требующих самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности.

Детализация цели производственной (переводческой) практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Лексикографический практикум», «Устный последовательный и аудиовизуальный перевод первого иностранного языка», «Устный последовательный и аудиовизуальный перевод второго иностранного языка»,

«Практикум автоматизированного перевода»; а также в процессе учебной переводческой практики.

- закрепление профессиональных умений деятельности устного и письменного переводчика;

- приобретение практических навыков перевода различных видов текстов: научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации;

- выработка умения анализировать результаты своего труда (выполненный перевод) и обосновывать переводческие решения;

- приобретение опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками переводческого процесса, а также формирование этических норм переводческой профессии.

Задачами производственной переводческой практики являются:

- *Совершенствование навыков профессиональной рефлексии* (совершенствование знаний, умений и навыков в области синтеза и анализа результатов своей/чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, в сфере предпереводческого анализа текста, критической оценки своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе перевода, анализа и интерпретации результатов различных видов переводческой деятельности в конкретной ситуации на базе практики).

- *Совершенствование умений и дальнейшее развитие навыков профессионального общения в процессе перевода* (анализ результатов общения с любой и вполне конкретной аудиторией в условиях конкретного предприятия, проявление толерантности, адекватность реакции на любую ситуацию в процессе профессиональной деятельности, ее анализ с позиций потребностей конкретного вида перевода, жанра текста и т.п.).

- *Развитие следующих специфических и специальных составляющих профессиональной компетенции переводчика*:

3. К специфическим составляющим относятся знания, умения, навыки, необходимые в каком-либо одном или в нескольких родственных видах перевода (письменном, зрительно-устном, абзацно-фразовом, последовательном, синхронном) (в каждом из указанных видов – проектировочные умения – планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс перевода, отбирать, дозировать и рационально использовать режим работы, четко формулировать режим работы, умение выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал).

К специальным составляющим переводческой компетенции относятся ее части, необходимые при переводе текстов определенного жанра и стиля: научно-техническом, деловом, художественном и т.д., что предполагает наличие как *организаторских* (умение реализовывать намеченный план переводческого проекта – в устной и письменной форме, организовывать весь процесс перевода, в том числе, с привлечением дополнительных специалистов и источников информации, отдавая предпочтение активным формам обучения), так и *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, организационные трудности, регулировать и направлять поведение переводчика в различных ситуациях, опираясь на опыт работы в конкретной организации).

№п/п	**Содержание деятельности на практике по этапам** *(заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)*	**Сроки выполнения**	**Индивидуальные задания с указанием темы**	**Форма представления результата в отчете по практике (оце-**	**Отметка руководителя практики о выполнении задания**

			и/или вида работы	**ночное средство)**	
1.	***Вводный этап (14 часов)***				
1.1.	Участие в установочной конференции в вузе	__.09.202_		Дневник практики	
1.2.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	__.09.202_		Дневник практики	
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры		Разработка индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики	Дневник практики	
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий		Коррекция индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики (при необходимости)	Дневник практики	
1.5	Изучение отчетной документации по практике			Дневник практики	
1.6	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы профильной организации (учреждения) и его коллектива		Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.7	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)		Оформление сведений о нормативной документации профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.8	Изучение опыта работы сотрудников кафедры		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики	

1.9	Актуализация знаний, умений и навыков, необходимых для успешного прохождения практики: стратегии работы с текстовым материалом и первоисточниками, алгоритм предпереводческого анализа текста, стратегии письменного перевода, стратегии лексикографирования и библиографирования и др.		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики	
2.	***Основной этап (252 часа) – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области перевода***				
2.1.	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (первый иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь название, тип документов для перевода	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.2	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (второй иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь название, тип документов для перевода	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.3	Выполнение заданий по устному переводу (первый иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь ситуацию устного перевода с тематикой	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (отчетность по устному переводу)	
2.4	Разработка тематического глоссария (определяется материалом, выданным на изучение и перевод)		Практикант указывает здесь название глоссария	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (глоссарий)	
2.5	Составление библиографического списка		Практикант указывает здесь основную тематику библиографи-	Дневник практики Отчет по практике:	

			ческого списка	портфолио (библиографический список)	
2.5	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области перевода		Проведение самоанализа результатов переводческой деятельности в период прохождения практики	Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)	
3.	***Заключительный этап (22 часа)***				
3.1.	Подготовка отчетов по результатам практики		Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)	
3.2.	Участие в заключительной конференции в профильной организации и/или вузе	__.10.202__	Сдача документов	Дневник практики	

Руководитель практики от университета:

_____ МП _____ _____

(должность)(место печати)(подпись) (И.О. Фамилия)

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	
Вид практики, тип практики	

Итоговая оценка уровня проявления компетенции	
в %	***характеристика уровня***
90–100%	проявляется полностью
75–89%	частично проявляются основные элементы
60–74%	частично проявляются отдельные элементы
0–59%	не проявляются

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	**Оценки**	
	максимальный балл	**Оценка руководителя практики от вуза**
Письменный перевод		
Индикаторы:		
Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	
Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям.	1	
Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста	1	

Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	1	
Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.	1	
Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков.	1	
Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	1	
Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	1	
Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике	1	
Анализирует отдельные типы текстов письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	1	
Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также	1	

оформлять текст перевода документов для нотариального заверения.		
Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	1	
Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	1	
Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	1	
Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода.	1	
Устный перевод		
Демонстрирует умение систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки и составлять локальный тематический словарь	1	
Демонстрирует адекватную подготовку к устному переводу с применением специальных информационных технологий и предпереводческого анализа	1	
Создаёт устный текст на языке перевода согласно функциональным и жанровым характеристикам	1	
Корректно формулирует устное речевое произведение на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	1	
Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в устном переводе и	1	

переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике		
Глоссарий		
Индикаторы:		
Корректно составляет макро- и микрокомпозицию глоссария	1	
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	
Библиографический список		
Индикаторы:		
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энцик-	2	

лопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.		

Заключение руководителя практики от университета об уровне проявления компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза
максимум	**31**
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

N п/п	**Показатели**	**характеристика уровня**				
		высокий 1 балл	**средний 0,75 балла**	**низкий 0,5 балла**	**минимальный 0,25 балла**	**Балл**
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
	ИТОГО БАЛЛОВ:					

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

Итоговая оценка

	Оценка руководителя практики от вуза	**максимум**	**доля, %**
баллы за компетенции			
Оценка качественных характеристик			
Итоговый балл			
Процент:			
Итоговая оценка:			

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. ***подпись*** ***расшифровка***

1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ (однопрофильной с внешними организациями)

Министерство просвещения Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет иностранных языков

Кафедра теории и практики перевода

Направление подготовки: 45.03.02. Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____

(Ф.И.О. студента)

4 курса, факультета иностранных языков, очной формы обучения, _____ группы

вид практики: производственная

тип практики: переводческая

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с «__» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

объем практики: 8 зачетных единиц

место прохождения практики: _____

Итоговая оценка за практику: _____ _____

цифрой *прописью*

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

_____ _____ _____

(ученая степень, звание, должность)МП(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Ярославль – 202___

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (ЯГПУ, университет)

«_____» _____ 20_____г.

Выдано студенту _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ факультета, _____ курса, _____ группы, обучающемуся по

_____

(указать направление подготовки, профиль (профили) подготовки)

направленному в профильную организацию (далее – организацию)

_____

_____

(пункт назначения)

для прохождения практики

_____

(указать вид практики)

_____

(указать тип практики)

срок проведения практики «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Основание: Приказ № _____ от «____» _____ 20__г.

Студент обязан представить *дневник практики и отчет о прохождении практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы* до «____» _____ 20____ г. и получить зачет с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до «____» _____ 20___ г.

Руководитель практики от университета:

_____ *МП* _____ _____

(должность) *(печать)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от профильной организации

_____ *МП* _____ _____

(должность) *(печать)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из университета
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

Прибыл в_____
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

Убыл из_____
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

Прибыл в университет
«___» _____ 20___г.
Печать Подпись

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным зданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по ууниверситету сроками	***Руководитель практики от университета***
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Составляет рабочий график (план) проведения практики; 2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; 3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; 4. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; 5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; 6. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	

11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

1.3.ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	**Дата**	**Кто проводил инструктаж** *(ФИО, подпись)*	**Подпись студента**
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от университета: Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, подпись)

(Должность)

1.4.ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

С УКАЗАНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

для студента: _____

(И.О. Фамилия)

Целью **производственной** практики **(переводческой)** является формирование профессиональной личности специалиста в области перевода, обладающей профессиональными компетенциями и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются во всех основных аспектах профессиональной коммуникации: языковом, коммуникативном, профессионально-техническом, творческом. Производственная практика квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональных компетенций специалиста в области перевода. Это качественно новая ступень подготовки профессионала в реальных условиях процесса межъязыковой и межкультурной коммуникации и перевода, требующих самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности.

Детализация цели производственной (переводческой) практики:

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Лексикографический практикум», «Устный последовательный и аудиовизуальный перевод первого иностранного языка», «Устный последовательный и аудиовизуальный перевод второго иностранного языка», «Практикум автоматизированного перевода»; а также в процессе учебной переводческой практики.

- закрепление профессиональных умений деятельности устного и письменного переводчика;

- приобретение практических навыков перевода различных видов текстов: научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации;

- выработка умения анализировать результаты своего труда (выполненный перевод) и обосновывать переводческие решения;

- приобретение опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками переводческого процесса, а также формирование этических норм переводческой профессии.

Задачами производственной переводческой практики являются:

- *Совершенствование навыков профессиональной рефлексии* (совершенствование знаний, умений и навыков в области синтеза и анализа результатов своей/чужой переводческой деятельности с оценкой реально достигнутых результатов, в сфере предпереводческого анализа текста, критической оценки своих результатов, своей позиции и своих возможностей, поведения в процессе перевода, анализа и интерпретации результатов различных видов переводческой деятельности в конкретной ситуации на базе практики).

- *Совершенствование умений и дальнейшее развитие навыков профессионального общения в процессе перевода* (анализ результатов общения с любой и вполне конкретной аудиторией в условиях конкретного предприятия, проявление толерантности, адекватность реакции на любую ситуацию в процессе профессиональной деятельности, ее анализ с позиций потребностей конкретного вида перевода, жанра текста и т.п.).

- *Развитие следующих специфических и специальных составляющих профессиональной компетенции переводчика*:

4. К специфическим составляющим относятся знания, умения, навыки, необходимые в каком-либо одном или в нескольких родственных видах перевода (письменном, зрительно-устном, абзацно-фразовом, последовательном, синхронном) (в каждом из указанных видов – проектировочные умения – планировать, организовывать, направлять, прогнозировать процесс перевода, отбирать, дозировать и рационально использовать режим работы, четко формулировать режим работы, умение выбирать опоры, дополнительный информационный и справочный материал).

К специальным составляющим переводческой компетенции относятся ее части, необходимые при переводе текстов определенного жанра и стиля: научно-техническом, деловом, художественном и т.д., что предполагает наличие как *организаторских* (умение реализовывать намеченный план переводческого проекта – в устной и письменной форме, организовывать весь процесс перевода, в том числе, с привлечением дополнительных специалистов и источников информации, отдавая предпочтение активным формам обучения), так и *гностических умений* (научиться прогнозировать лингвистические, организационные трудности, регулировать и направлять поведение переводчика в различных ситуациях, опираясь на опыт работы в конкретной организации).

№п/п	**Содержание деятельности на практике по этапам** *(заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)*	**Сроки выполнения**	**Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы**	**Форма представления результата в отчете по практике (оценочное средство)**	**Отметка руководителя практики о выполнении задания**
1.	***Вводный этап (14 часов)***				

1.1.	Участие в установочной конференции в вузе	__.09.202_		Дневник практики	
1.2.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	__.09.202_		Дневник практики	
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры		Разработка индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики	Дневник практики	
1.4	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий		Коррекция индивидуального плана учебной (ознакомительной) практики (при необходимости)	Дневник практики	
1.5	Изучение отчетной документации по практике			Дневник практики	
1.6	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы профильной организации (учреждения) и его коллектива		Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.7	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)		Оформление сведений о нормативной документации профильной организации в дневнике практики	Дневник практики	
1.8	Изучение опыта работы сотрудников кафедры		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики	
1.9	Актуализация знаний, умений и навыков, необходимых для успешного прохождения практики: стратегии работы с текстовым материалом и первоисточниками, алгоритм		Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-	Дневник практики	

	предпереводческого анализа текста, стратегии письменного перевода, стратегии лексикографирования и библиографирования и др.		методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов		
2.	***Основной этап (252 часа) – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области перевода***				
2.1.	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (первый иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь название, тип документов для перевода	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.2	Выполнение заданий по письменному переводу текстов различной тематики и жанровой специфики (второй иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь название, тип документов для перевода	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод)	
2.3	Выполнение заданий по устному переводу (первый иностранный – русский язык)		Практикант указывает здесь ситуацию устного перевода с тематикой	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (отчетность по устному переводу)	
2.4	Разработка тематического глоссария (определяется материалом, выданным на изучение и перевод)		Практикант указывает здесь название глоссария	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (глоссарий)	
2.5	Составление библиографического списка		Практикант указывает здесь основную тематику библиографического списка	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (библиографический список)	
2.5	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в обла-		Проведение самоанализа результатов	Отчет по практике: портфолио	

	сти перевода		переводческой деятельности в период прохождения практики	(письменный перевод, библиографический список)	
3.	***Заключительный этап (22 часа)***				
3.1.	Подготовка отчетов по результатам практики		Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет по практике: портфолио (письменный перевод, библиографический список)	
3.2.	Участие в заключительной конференции в профильной организации и/или вузе	__.10.202__	Сдача документов	Дневник практики	

Руководитель практики от университета:

_____ МП _____ _____

(должность)(место печати)(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ МП _____ _____

(должность)(место печати)(подпись) (И.О. Фамилия)

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	
Вид практики, тип практики	

Итоговая оценка уровня проявления компетенций	
в %	***характеристика уровня***
90–100%	проявляется полностью
75–89%	частично проявляются основные элементы
60–74%	частично проявляются отдельные элементы
0–59%	не проявляются

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	**Оценки**	
	максимальный балл	**Оценка руково-дителя практики от вуза**
Письменный перевод		
Индикаторы:		
Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	
Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям.	1	

Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста	1	
Демонстрирует готовность к анализу и пониманию текстов, предназначенных для перевода; к созданию письменных текстов согласно функциональным и жанровым характеристикам; к корректной формулировке письменного речевого произведения на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	1	
Демонстрирует умение сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.	1	
Корректно подбирает регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков.	1	
Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	1	
Применяет в профессиональной деятельности основные прямые и трансформационные приемы устной и письменной передачи речевого произведения на языке перевода, а также редактирование переведенных текстов с учетом выделенных особенностей и узуса подъязыков	1	
Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике	1	
Анализирует отдельные типы текстов письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные	1	

переводческие решения для достижения адекватного перевода.		
Демонстрирует умение использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, а также оформлять текст перевода документов для нотариального заверения.	1	
Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	1	
Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	1	
Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	1	
Демонстрирует владение предпереводческим анализом исходного текста и постпереводческим анализом письменного текста на языке перевода.	1	
Устный перевод		
Демонстрирует умение систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки и составлять локальный тематический словарь	1	
Демонстрирует адекватную подготовку к устному переводу с применением специальных информационных технологий и предпереводческого анализа	1	
Создаёт устный текст на языке перевода согласно	1	

функциональным и жанровым характеристикам		
Корректно формулирует устное речевое произведение на языке перевода согласно узуальным и логическим правилам	1	
Применяет основные способы достижения эквивалентности и адекватности в устном переводе и переводческие трансформации для получения узуально корректного текста на языке-приемнике	1	
Глоссарий		
Индикаторы:		
Корректно составляет макро- и микрокомпозицию глоссария	1	
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода	1	
Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных.	1	

Библиографический список		
Индикаторы:		
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	1	
Демонстрирует готовность к поиску и обработке информации с использованием современных информационных и коммуникационных технологий; к применению специальных информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Подбирает для профессионального использования различные одно-, дву- и многоязычные лингвистические и энциклопедические электронные (он-лайновые и оф-лайновые) словари, электронные библиотеки, терминологические банки данных, электронные текстовые корпусы, программы автоматизации переводческих процессов и машинного перевода.	2	

Заключение руководителя практики от университета об уровне проявления компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза
максимум	**31**
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

N п/п	Показатели	характеристика уровня				
		высокий 1 балл	средний 0,75 балла	низкий 0,5 балла	минимальный 0,25 балла	Балл
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
	ИТОГО БАЛЛОВ:					

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

Заключение руководителя практики об уровне проявления компетенций от профильной организации

	Оценка руководителя практики от профильной организации
максимум	**31**
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от профильной организации о работе студента

N п/п	**Показатели**	**характеристика уровня**				
		высокий 1 балл	**средний 0,75 балла**	**низкий 0,5 балла**	**минимальный 0,25 балла**	**Балл**
1.	уровень подготовленности к прохождению практики					
2.	оценка трудовой дисциплины					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
4.	умение эффективно решать профессиональные задачи					
	ИТОГО БАЛЛОВ:					

Руководитель практики от профильной организации _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

	Итоговая оценка	
	в %	*характеристика уровня*
90	**100**	отлично
75	**89**	хорошо
60	**74**	удовлетворительно
0	**59**	неудовлетворительно

Итоговая оценка					
	Оценка руководителя практики от профильной организации	**Оценка руководителя практики от вуза**	**Итоговая оценка (за уровень проявления компетенций – средняя, за качественные характеристики – сумма)**	**Максимум**	**Доли**
баллы за компетенции					%
Оценка качественных характеристик					%
Итоговый балл					
Процент:					
Итоговая оценка:					

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

2. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman.* Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.
4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.
5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.
8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.
9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы студента на практике, представленном в п 1.4. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1			
2			
…			
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Представлены работы, выполненные студентом в период практики (характеристики организации, глоссарий, библиографический список, перевод с аналитическими записками)

I. Письменный перевод (русский язык – основной иностранный язык / основной иностранный язык – русский язык) (12 переводческих страниц)

1. Аналитическая записка (предпереводческий анализ текста)……
   - характеристика текстового материала: названии/е(-я) документов, тип текста, жанр, специфика области знаний, реципиент;
   - вытекающие из этого особенности и трудности перевода.
2. Терминологический глоссарий ……
3. Особое внимание следует обратить на оформление глоссария: каждое слово/выражение фиксируется в исходной форме, при необходимости отмечаются особенности произношения. Расположение слов / выражений алфавитное (с элементами гнездования).
4. Текст оригинала и перевод (*оформляется в двух соответствующих колонках, предложения нумеруются; если есть несколько документов, пункт следует разбить на подпункты и указать названия материалов)*……
5. Аналитическая записка (процесс и результаты перевода) ……
   - комментирование результатов аналитического вариативного поиска (объяснение применения различных трансформаций и соответствий);
   - общий анализ результатов перевода (выводы по преобладающим тенденциям перевода);
   - собственно редактирование текста согласно нормам ПЯ

II. Письменный перевод (русский язык – второй иностранный язык / второй иностранный язык – русский язык) (10 переводческих страниц) ……

6. Аналитическая записка (предпереводческий анализ текста)……
   - характеристика текстового материала: названии/е(-я) документов, тип текста, жанр, специфика области знаний, реципиент;
   - вытекающие из этого особенности и трудности перевода.
7. Терминологический глоссарий ……
8. Особое внимание следует обратить на оформление глоссария: каждое слово/выражение фиксируется в исходной форме, при необходимости отмечаются особенности произношения. Расположение слов / выражений алфавитное (с элементами гнездования).
9. Текст оригинала и перевод (*оформляется в двух соответствующих колонках, предложения нумеруются; если есть несколько документов, пункт следует разбить на подпункты и указать названия материалов)*……
10. Аналитическая записка (процесс и результаты перевода) ……
    - комментирование результатов аналитического вариативного поиска (объяснение применения различных трансформаций и соответствий);

- общий анализ результатов перевода (выводы по преобладающим тенденциям перевода);
- собственно редактирование текста согласно нормам ПЯ

III. Устный перевод. **Заполняется и подшивается бланк отчета (см. Приложение 2 из заключения)**

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Библиографический список и список используемых словарей (правила оформления: см. Приложение 1)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приложение 1

Примеры оформления Библиографического списка:

1. Авербух К.Я., Карпова О.М. Лексические и фразеологические аспекты перевода [Текст] / К.Я. Авербух, О.М. Карпова. – М.: издательский центр «Академия», 2009. – 176с.
2. Karpova O.M., Kartashkova F.I. Essays on Lexicon, Lexicography, Terminography in Russian, American and Other Cultures. Cambridge: Cambridge Scholars Publishing, 2007. – 265с.

Список и характеристика словарей, использованных при переводе

Переводные (двуязычные) словари	**Описание, характеристика**
Толковые словари	**Описание, характеристика**
Специализированные словари	**Описание, характеристика**
Другие виды использованных словарей	

Приложение 2

Оценка устного перевода
Бланк оценки качества устного перевода
(заполняется студентом и руководителем практики в базовой организации)

Ф.И.О. студента_____
Организация _____

1. дата и место состоявшегося устного перевода_____
2. названия сторон, для которых осуществлялся перевод_____
3. основная тематика: резюме на иностранном языке_____
   и на русском языке_____
4. самоанализ (согласно следующей схеме: оценить сложность процесса перевода, выделить основные возникшие трудности, проанализировать причину их возникновения, предложить возможные варианты их решения; оценить свою активность в качестве устного переводчика и результативность своего перевода; общий вывод по дальнейшей стратегии, необходимой для отработки навыков устного переводчика)_____
5. оценка за качество перевода от заказчика (при возможности и от иноязычной стороны) по следующим пунктам:

а. активность переводчика (беглость перевода, адекватное участие в переводе)_____
б. логичность/ясность представления переводимого материала_____
в. контактность, открытость и доброжелательность в процессе перевода_____
г. результативность: достигнут ли желаемый результат при общении сторон (выполнено ли коммуникативное задание)_____

Подпись и печать заказчика

- **пункты 1 – 4 заполняются студентом (тематика и самоанализ – подробно и развернуто)**
- **пункт 5 – представителем базовой организации**

Приложение 3

Самоанализ по результатам практики
(представляется на заключительной конференции)

- Оценить сложность процесса перевода, выделить основные возникшие трудности, проанализировать причину их возникновения, предложить возможные варианты их решения.
- Оценить результативность своего перевода.
- Общий вывод по дальнейшей стратегии, необходимой для отработки навыков устного и письменного переводчика.
- Оценить особенности и трудности, связанные с составлением конспекта занятия по переводу

Процесс устного перевода
Процесс письменного перевода 1 языка
Процесс письменного перевода 2 языка

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Проректор по учебной работе
_____М.Ю. Соловьев
«____»_____ 2023 г.

Программа производственной практики

Наименование практики:

К.М.07.13(У) Учебная практика (научно-исследовательская)

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: рассредоточенная

Рекомендуется для направления подготовки:

45.03.02 Лингвистика
(профиль «Перевод и переводоведение»)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Разработчики:
Доцент кафедры теории и практики перевода,
кандидат филологических наук К.В. Игнатьева

Утверждена на заседании кафедры
теории и практики перевода
«19» января 2023 г.
Протокол № 5

Зав. кафедрой К.В. Игнатьева

1. Цели практики:

Целью **научно-исследовательской практики** является формирование профессиональной личности специалиста в области перевода, обладающей профессиональными компетенциями и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются в основных аспектах профессиональной коммуникации: языковом, коммуникативном, профессионально-техническом, научном, творческом. **Научно-исследовательская практика** квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональных компетенций специалиста в области перевода. Это завершающая ступень подготовки профессионала в реальных условиях процесса межъязыковой и межкультурной коммуникации и перевода, требующих самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности.

Детализация цели **Научно-исследовательской практики:**

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Перевод в сфере профессионального общения», «Лексикографический практикум», «Устный последовательный и аудиовизуальный перевод», «Практикум автоматизированного перевода» и др., а также в ходе учебной переводческой практики Коммуникативно-переводческого модуля и в ходе производственной переводческой практик Коммуникативно-переводческого модуля**;**
- закрепление профессиональных умений деятельности в сфере письменного и устного перевода;
- закрепление практических навыков создания и перевода различных видов текстов: научно-популярных, научно-технических, информационных, официально-деловых и др.;
- закрепления навыка анализа результатов своего труда и обоснования принятых решений;
- систематизация опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками рабочего процесса, а также формирование этических норм профессии, связанной с межкультурной коммуникацией и переводом.

2. Задачи практики:

Задачами научно-исследовательской практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям переводческой деятельности;
- систематизация опыта переводческой работы на должностях в различных организациях в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации переводческих решений на основе полученных теоретических знаний;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов переводческой деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания квалификационной (дипломной) работы.

3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП):

Практика включена в часть ОП, формируемую участниками образовательных отношений (коммуникативно-переводческий модуль).

Практика базируется на компетенциях, формируемых в рамках соответствующего модуля. Для успешного прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

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-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;

ПК-3. Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов с участием посредника для решения профессиональных задач;

ПК-4. Способен осуществлять письменный перевод типовых текстов разных жанров;

ПК-6. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий ;

ПК-7. Способен осуществлять письменный перевод с использованием специализированных инструментальных средств;

ПК-8. Способен осуществлять перевод аудиовизуальных произведений;

ПК-9. Способен осуществлять письменный и устный перевод с соблюдением норм лексической сочетаемости, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм языка-приемника.

Практика проводится в рассредоточенном виде.

Прохождение научно-исследовательской практики является необходимой основой для подготовки к защите выпускной квалификационной работы.

4. Место и время проведения научно-исследовательской практики

Научно-исследовательская практика проводится на базе государственных организаций, государственных и коммерческих предприятий, занимающихся международной и (или) переводческой деятельностью, с которыми у вуза заключен договор сетевого взаимодействия. Базами могут являться кафедры ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского: кафедра теории и практики перевода, кафедра романских языков и др.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- соответствие профиля базы практики (ее подразделений) профилю реализуемой образовательной программы;

- укомплектованность базы практики (ее подразделений) высококвалифицированными кадрами;

- наличие современной материально-технической базы для обеспечения эффективной работы практикантов;

- использование современных достижений науки и практики в области перевода;

- обеспечение возможности студентам реализовать программу производственной практики, в том числе обеспечение регулярного взаимодействия практикантов со специалистами профиля.

Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре. Группы формируются в составе 1-5 человек на одного группового руководителя.

5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики составляет: 1 зачетная единица; 36 академических часов.

6. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

КОМПЕТЕНЦИИ		**Индикаторы**	**Оценочные средства**
Шифр	**Формулировка**		
Профессиональные компетенции:			
ПК-10	ПК-10. Способен использовать понятийный аппарат переводоведения в логичном и последовательном представлении результатов собственного исследования	ПК-10.1. Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач. ПК-10.2. Демонстрирует умение логично и последовательно представить свое критическое мнение по поводу проанализированного научного исследования переводческой проблематики. ПК-10.3. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	Отчет в форме доклада (выступление на предзащите ВКР)

ПК-11	Способен выявлять и анализировать конкретные проблемы межкультурной коммуникации, в том числе при адаптации текстов иноязычной культуры	ПК-11.1. Пользуется базовой терминологией теории межкультурной коммуникации и основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины для решения профессиональных задач. ПК-11.2. Анализирует и решает проблемы межкультурной коммуникации для достижения эффективности межкультурных и межъязыковых контактов. ПК-11.3. Проводит исследование различных типов аудиовизуальной продукции и поиск путей их адекватной адаптации (локализации) для реципиента перевода.	Отчет в форме доклада (выступление на предзащите ВКР)

* описание оценочных средств находится в разделе программы 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7. Содержание практики

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкость		Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике
		ЗЕТ	Часы		
1	**Вводный этап (8 часов)**				
1.1	Участие в установочной конференции в вузе	0,055	2		Дневник практики
1.2	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	0,025	1		Дневник практики
1.3	Составление плана практики, согласование его с руководителем практики от кафедры	0,025	1	Разработка индивидуального плана учебной практики (научно-исследовательской)	Дневник практики
1.4	Изучение отчетной документации по практике	0,025	1		Дневник практики
1.5	Актуализация знаний, умений и навыков, необходимых для успешного прохождения практики: стратегии работы с текстовым материалом и первоисточниками, актуализация знаний о методах научного исследования (познания): научно-описательным, сравнительно-сопоставительным, текстуального анализа, математической статистики и др., применимости методов в	0,09	3	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики, с учетом рекомендаций специалистов	Дневник практики

	научно-исследовательской деятельности, алгоритм предпереводческого анализа текста, стратегии письменного (устного) перевода (при необходимости), стратегии библиографирования и др.				
2	**Основной этап (22 часа)** – организация индивидуальной профессиональной деятельности в области перевода				
2.1	Уточнение темы ВКР, систематизация результатов анализа литературы по теме; систематизация результатов работы по структурированию ВКР, формулировке ее цели и задач, подготовке ее теоретической и практической базы исследования.	0,055	2	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости).	Дневник практики Отчет в форме доклада (выступление на предзащите ВКР)
2.2	Доработка теоретической главы исследования с аналитическим инструментарием по исследованию в области языкознания / переводоведения;	0,17	6	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости).	Дневник практики Отчет в форме доклада (выступление на предзащите ВКР)
2.3	Доработка практической части исследования с применением выработанной стратегии исследования в области языкознания / переводоведения.	0,17	6	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости).	Дневник практики Отчет в форме доклада (выступление на предзащите ВКР)
2.4	Редактирование библиографического списка используемых источников	0,055	2	Выполнение индивидуальных заданий, выданных студенту руководителем-методистом практики; Присутствие на групповых и индивидуальных контактных фазах, индивидуальных консультациях на	Дневник практики Библиографический список

				промежуточных контактных фазах с факультетским руководителем практики (по необходимости).	
2.5	Рефлексивная оценка результатов профессиональной деятельности в области перевода	0,055	2	Проведение самоанализа результатов научно-исследовательской деятельности в период прохождения практики.	Дневник практики Отчет в форме доклада (выступление на предзащите ВКР), библиографический список
2.6	Подготовка к публичной защите отчета по результатам практики (доклад на предзащите ВКР) с последующим обсуждением с целью выявить положительные и отрицательные стороны проделанной работы, предоставить возможность проявить умение предоставлять результаты своей деятельности публично.	0,11	4	Проведение самоанализа результатов научно-исследовательской деятельности в период прохождения практики.	Дневник практики Отчет в форме доклада (выступление на предзащите ВКР)
3	**Заключительный этап (6 часов)**				
3.1	Подготовка отчетов по результатам практики	0,11	4	Оформление дневника-отчета	Дневник практики Отчет в форме доклада (выступление на предзащите ВКР)
3.2	Участие в заключительной конференции в профильной организации и/или вузе	0,055	2	Сдача документов	Дневник практики

8. Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (приложение 1).

2. Отчет по практике (приложение 2): отчет в форме доклада (выступление на предзащите), библиографический список.

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

9.1.Требования к проведению промежуточной аттестации по практике:

- Выполнение программы практики.
- Выполнение индивидуальных заданий.
- Предоставление дневника и отчета по практике в течение 3-х дней после окончания практики на кафедру.

- Выступление с отчетом на заключительной конференции.

9.2.Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации:

Уровень проявления компетенций			Оценка (в баллах)
Качественный показатель		Количественный показатель (в процентах)*	
высокий	компетенции сформированы полностью	**90–100%**	**13-15 баллов**
повышенный	частично сформированы основные элементы компетенций	**75–89%**	**11-12 баллов**
базовый	частично сформированы отдельные элементы компетенций	**60–74%**	**9-10 баллов**
низкий	компетенции не сформированы	**0–59%**	**менее 9 баллов**

*****Соответствует уровню проявления студентом в период практики компетенций, обозначенному в отзыв руководителя практики и характеристике результатов деятельности студента в период практики.

9.3.Спецификация оценочных средств

Проверяемые индикаторы проявления компетенций		
УК	**ОПК**	**ПК**
Отчет в форме доклада (выступление на предзащите ВКР)		
		ПК-10.1. Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач. ПК-10.2. Демонстрирует умение логично и последовательно представить свое критическое мнение по поводу проанализированного научного исследования переводческой проблематики. ПК-10.3. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения

		адекватного перевода. ПК-11.1. Пользуется базовой терминологией теории межкультурной коммуникации и основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины для решения профессиональных задач. ПК-11.2. Анализирует и решает проблемы межкультурной коммуникации для достижения эффективности межкультурных и межъязыковых контактов. ПК-11.3. Проводит исследование различных типов аудиовизуальной продукции и поиск путей их адекватной адаптации (локализации) для реципиента перевода.
Библиографический список		
		ПК-10.1. Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач. ПК-11.1. Пользуется базовой терминологией теории межкультурной коммуникации и основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины для решения профессиональных задач.

9.4.Описание оценочных средств

9.4.1. Доклад (выступление на предзащите ВКР)

Доклад - подготовленное устное выступление на определённую тему, включающее постановку проблемы; изложение тезисов (положений), доказательств и примеров; выводы.

Возможные виды докладов: доклад – учебное выступление на заданную тему; доклад-отчёт о результатах проделанной работы (в том числе доклад на защите курсовой или выпускной квалификационной работы).

Доклад имеет следующие признаки: включает основные тезисы (положения), которые подкреплены доказательствами и примерами; допускает обоснованную субъективную позицию; ориентирован на устное изложение текста и подразумевает общение с аудиторией,

возможность и способность донести до неё информацию по изучаемой проблеме, умение доказать свою точку зрения.

Доклад не только передаёт научную и учебную информацию, но и нацелен на получение обратной связи в процессе ее восприятия и усвоения аудиторией. Доклад как оценочное средство способствует формированию навыков исследовательской работы, ответственности за высказанные положения, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. Данное оценочное средство служит последующему развитию у обучающихся отдельных компонентов компетенций на аудиторных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

Форма работы с материалом: *прослушивание с последующим обсуждением*

а) Цель: дать заключение о готовности ВКР к защите, оценить сформированность заявленных компетенций на примере исполнения выпускной квалификационной работы по заданной теме.

Критерии оценивания доклада

Критерий	**Индикаторы**	**Балл**
Научный уровень доклада (выступления), степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для профессиональной деятельности	Демонстрирует умение логично и последовательно представить свое критическое мнение по поводу проанализированного научного исследования переводческой проблематики. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода. Анализирует и решает проблемы межкультурной коммуникации для достижения эффективности межкультурных и межъязыковых контактов. Проводит исследование различных типов аудиовизуальной продукции и поиск путей их адекватной адаптации (локализации) для реципиента перевода. Представляет практикоориентированные логичные выводы, значимые для профессиональной деятельности	5 баллов
Апелляция к адекватной специальной научной литературе, нормативным актам, материалам производственной практики	Пользуется базовой терминологией переводоведения и теории межкультурной коммуникации и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	1 балл

Стиль изложения, логика и научная обоснованность выводов	Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия. Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям.	1 балл
Качество ответов на дополнительно поставленные вопросы	Полнота ответов на вопросы. Аргументированность доводов.	2 балла
Оформление демонстрационных материалов	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности. Составляет и оформляет текст согласно предъявляемым в конкретной ситуации требованиям. Использует электронные ресурсы в ходе составления, перевода и редактирования текста.	1 балл
Максимальный балл		**10**

9.4.2. Библиографический список

Библиографический список по теме – это необходимый элемент справочного аппарата реферата, курсовой или выпускной квалификационной (дипломной) работы, научной статьи и т.д. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников (помещается в работе после заключения).

Составление библиографического списка состоит из следующих этапов:

- установление круга источников поиска;
- выявление и отбор литературы;
- расположение источников авторов и заглавий. При этом возможны различные способы расположения библиографических описаний: алфавитный; хронологический; систематический; в порядке первого упоминания публикации в тексте и др.

При формировании списка следует соблюдать следующую структуру:

- литература;
- справочная литература;
- периодические издания;
- иноязычные публикации.

Список должен быть оформлен в соответствии с межгосударственными стандартами ГОСТ 7.1-2003 или ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Форма работы с материалом: составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Цель: изучить требования ГОСТ 7.1-2003, введенного в действие с 1 июля 2004 года постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и

метрологии от 25 ноября 2003 г. №332-ст 3 и овладеть методом библиографирования путем алфавитного расположения библиографических описаний.

Задания и вопросы для студентов: отберите справочную литературу по указанной теме, составьте библиографический список по способу алфавитного расположения библиографических описаний.

Примеры:

- Авербух К.Я., Карпова О.М. Лексические и фразеологические аспекты перевода [Текст] / К.Я. Авербух, О.М. Карпова. М.: издательский центр «Академия», 2009. 176с.
- Karpova O.M., Kartashkova F.I. Essays on Lexicon, Lexicography, Terminography in Russian, American and Other Cultures. Cambridge: Cambridge Scholars Publishing, 2007. 265с.

Критерии оценивания библиографического списка

Критерий	Индикаторы	Балл
Соблюдение требований действующего ГОСТа	Осуществляет самоанализ и рефлексию результатов своих действий.	2 балла
	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.	
Владение терминологией изучаемой темы и адекватный отбор источников в библиографический список	Пользуется базовой терминологией переводоведения и теории межкультурной коммуникации и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач.	3 балла
	Владеет навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных по иностранной проблематике.	
	Готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности по профилю деятельности, в том числе на иностранном языке.	
Максимальный балл		**5**

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Игнатьева К.В., Воронцова И.А. Переводческая компетенция и вопросы организации переводческой практики. Направление «Лингвистика». Профиль «Перевод и переводоведение».: учебно-методическое пособие, испр. и доп. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2015. – 61 с.

2. Сдобников В.В. Теория перевода: учебник для студентов лингвистических вузов и факультетов иностранных языков / В. В. Сдобников, О. В. Петрова. - М.: АСТ: Восток -Запад, 2008. - 444 с.

3. Тер-Минасова, С.Г., Язык и межкультурная коммуникация, 2008. – 624с. [режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13162.html.

Дополнительная литература

1. Алексеева И.С. Введение в переводоведение [Текст]: учеб. пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей / И.С. Алексеева. – СПб.: Союз, 2004. – 464 с.
2. Алексеева И.С. Профессиональный тренинг переводчика [Текст]: учеб. пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей / И.С. Алексеева. – СПб.: Союз, 2008. – 288 с.
3. Воронцова И.А. Перевод текстов официально-делового стиля (на примере юридических текстов) / учебное пособие / И.А. Воронцова, Н.С. Нечетная. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2015. – 99 с.
4. Крупнов В.Н. Гуманитарный перевод: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Перевод и переводоведение» направления «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / В. Н. Крупнов. - М.: Академия, 2009. - 158,[2] с.
5. Латышев Л. К. Перевод: теория, практика и методика преподавания [Текст]: учебник для студ., обуч. по спец. "Перевод и переводоведение". / Л. К. Латышев. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2005. – 190 с.
6. Латышев Л.К. Технология перевода [Текст]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, / Л.К. Латышев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2005. – 316 с.
7. Сдобников В. В. Теория перевода [Текст]: учебник для студентов лингвистических вузов и факультетов иностранных языков. / В. В. Сдобников. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 444 с.
8. Семенов А.Л. Современные информационные технологии и перевод: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Перевод и переводоведение» направления подготовки «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / А. Л. Семенов. - М.: Академия, 2008. - 224 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Город переводчиков: вебсайт о переводчиках и для переводчиков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.trworkshop.net/

2. Интернет-ресурс для преподавателей английского языка. Режим доступа: http://www.onestopenglish.com

3. Интернет-ресурс для изучения межкультурной коммуникации в бизнесе. Режим доступа: http://www.worldbusinessculture.com/

4. Интернет-ресурс для изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа: http://esl.about.com/b/a/2003_11_13.htm

5. Интернет-ресурс в помощь изучающим английский язык. Режим доступа: http://grammar-teacher.com/

6. Интернет-сайт для преподавателей и изучающих английский язык как иностранный. Режим доступа: http://www.kfmaas.de/homepage.html

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/.

8. Культура письменной речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gramma.ru.

9. Лексилогос [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.lexilogos.com

10. Научная педагогическая электронная библиотека http://elib.gnpbu.ru/

11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – рефераты, полные тексты научных статей из российских и зарубежных журналов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.elibrary.ru

12. Подборка русскоязычных словарей и энциклопедий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.dic.academic.ru и www.glossary.ru

13. Словарь Мультитран [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.multitran.ru

14. Словарь ABBYY Lingvo [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.lingvolive.com

15. Словарь Cambridge Dictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://dictionary.cambridge.org/

16. Словарь Urban Dictionary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.urbandictionary.com/

17. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elib.gnpbu.ru/

18. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/

19. Электронно-библиотечная система IPRbooks - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

20. ЭПС «Система Гарант-Максимум»

21. ЭПС «Консультант Плюс»

22. Электронный журнал для совершенствования делового английского языка. Режим доступа: http://www.business-spotlight.de/

23. Электронный словарь. Режим доступа: http://www.macmillandictionary.com/about.html

24. Wikipedia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://wikipedia.org или http://ru.wikipedia.org

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных сетей

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной (профессиональной) практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С: Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	«1С: предприятие»	Совокупность прикладных решений, построенных на целостной технологической платформе и по нераздельным принципам. Руководитель самостоятельно принимает решения, соответствующее актуальным потребностям предприятия, которое в дальнейшем будет развиваться вместе с расширением задач автоматизации.
2.	КонсультантПлюс	Справочная правовая система

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для успешного проведения практики студенту необходимо иметь в распоряжении «электронное рабочее место», включающее в себя следующие позиции:

- Аппаратная часть компьютера (системный блок, монитор, принтер, сканер, МФУ и др.);
- Программные средства (программное обеспечение), которые вместе с аппаратными средствами позволяют практиканту выполнять различные виды операций, необходимых ему для выполнения задач в ходе своей профессиональной деятельности: изучения текстовых материалов, письменный перевод текстов, редактирование и др.;
- Электронные ресурсы: словари, справочники, материалы электронных библиотек и архивов, корпусы (параллельных) текстов (последние желательны);
- Пакет переводчика (наработанные материалы), хранящиеся на портативных носителях (внешний жесткий диск, USB флеш-накопитель).

13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 34,5 часов.

В процессе самостоятельной работы обучающиеся овладевают основными навыками научно-исследовательской деятельности, в том числе подготовки доклада (публичного выступления) по результатам проведенной научно-исследовательской работы и составления библиографического списка.

Задания для самостоятельной работы	Уровни выполнения задания	Привлекаемые специалисты и информационные материалы

Самоанализ по результатам подготовки отчета в форме доклада (выступления) на предзащите ВКР	**Базовый:** - Доклад, отражающий способность осуществлять базовый самоанализ и рефлексию результатов своих действий; подготовленный с применением информационно-коммуникационных технологий и программных средств для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности; опирающийся на современный понятийно-категориальный аппарат переводческих исследований и трудов по межкультурной коммуникации, демонстрирующий умение сделать базовые выводы. - Демонстрационные материалы (презентация), составленная и оформленная в основном согласно предъявляемым в отрасли и конкретной ситуации научного познания требованиям.	Специалист на базе практики; научная и учебная литература, словари, первоисточники
	Продвинутый: - Доклад, отражающий способность осуществлять самоанализ и рефлексию результатов своих действий, содержащий постановку целей (задач) саморазвития (ближайшей перспективы); подготовленный с применением информационно-коммуникационных технологий и программных средств для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности; опирающийся на современный понятийно-категориальный аппарат переводческих исследований и трудов по межкультурной коммуникации, демонстрирующий умение применить основные методы систематизации и статистической обработки информации, интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные по иностранной проблематике; - Демонстрационные материалы (презентация), составленная и оформленная в целом согласно предъявляемым в отрасли и конкретной ситуации научного познания требованиям.	Специалист на базе практики; методист от факультета; научная и учебная литература, словари, первоисточники

	Творческий: - Доклад, отражающий способность осуществлять самоанализ и рефлексию результатов своих действий, содержащий постановку целей (задач) саморазвития (ближайшей и дальней перспективы) и примерный план их достижения; подготовленный с применением информационно-коммуникационных технологий и программных средств для поиска и обработки информации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности; опирающийся на современный понятийно-категориальный аппарат переводческих исследований и трудов по межкультурной коммуникации, демонстрирующий владение методами систематизации и статистической обработки информации, навыками интерпретации и толкования содержательно значимых эмпирических данных по иностранной проблематике; - Демонстрационные материалы (презентация), составленная и оформленная согласно всем предъявляемым в отрасли и конкретной ситуации научного познания требованиям.	Специалист на базе практики; методист от факультета; научная и учебная литература, словари, первоисточники
Составление библиографического списка	**Базовый:** отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний (минимальное количество источников).	Специалист на базе практики; методист от факультета; научная и учебная литература, словари, первоисточники
	Продвинутый: - отбор справочной литературы по указанной теме, составление библиографического списка по способу алфавитного расположения библиографических описаний (достаточное количество источников); - обзор и критический анализ изученной литературы	Специалист на базе практики; методист от факультета; научная и учебная литература, словари, первоисточники

Представление результатов практики осуществляется в соответствии с индивидуальным заданием на итоговой конференции.

14. Методические рекомендации

Работа студента над темой дипломного исследования связана с углубленным изучением теории, приведением в систему ранее приобретенных знаний и пополнением их в

процессе практического решения поставленной проблемы, формированием и развитием навыков самостоятельной исследовательской деятельности, повышением эрудиции.

По содержанию между курсовой и дипломной работой, как правило, должна существовать органическая связь: дипломная работа становится дальнейшим творческим развитием курсовой путем углубления и детализации проблемы. Основные выводы курсовой работы могут служить исходным материалом для творческой разработки проблематики дипломной работы, но в целом ВКР рассматривается как логическое продолжение курсовой работы, а также производственной переводческой практики, основные идеи и выводы которых заново осмысливаются, обогащаются новыми фактами, результатами наблюдений и опытов. Таким образом, она отражает более высокий теоретический и практический уровень.

Структура выпускной работы, соотношение объема работ по разделам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта, предмета и целевой направленности исследования. Объем дипломной работы, включая текстовой, табличный и иллюстративный материал должен составлять 40–60 страниц. Особенностью ВКР по данному профилю является требование к довольно большому объему проанализированного практического материала. Поэтому практическая часть может быть значительно больше по объему, чем теоретическая.

Во ***введении*** *(примерно 10% от общего объема работы)* дается обоснование актуальности темы в общенаучном плане и с учетом специфики конкретного научного направления, в русле которого выполняется работа. Здесь производится постановка проблемы, определяются объект, предмет и цель исследования, формулируются гипотеза, задачи и методологические основы исследования, дается оценка состояния разработанности вопросов выбранной темы, кратко характеризуются методы, использованные при проведении исследования, литературные источники и исходная информация. В окончательном виде введение пишется после выполнения всей работы.

В ***теоретической части*** *(от 20 до 25% от общего объема в зависимости от целевой направленности и глубины проработки теоретических вопросов)* излагаются данные теории по теме, анализируются и обобщаются взгляды авторов, научных школ, производится группировка направлений исследований в рассматриваемой области, оценка различных подходов. Определяется своя точка зрения, концепция, на основании которых выбираются методики анализа материала/ разработки констатирующего и формирующего экспериментов.

Зачастую исследование носит междисциплинарный характер (выходит на собственно лингвистическую, страноведческую, литературоведческую, психологическую, философскую и т. п. проблематику), и поэтому может понадобиться дополнительная теоретическая глава, в которой осуществляется ввод дополнительного понятийного аппарата, необходимого для успешной реализации практических задач исследования.

Практическая / экспериментальная часть работы *(35-40%)* описывает непосредственную процедуру анализа материала с необходимым количеством примеров. Спецификой данного профиля является анализ результатов историко-филологической, лингвистической, лексикографической, переводческой и т.д. исследовательской деятельности, предполагающий изучение текстового материла (жанровые и тематические особенности см. 3.2.1), словарей, исторических документов, стандартов, законодательных текстов и др. Объем фактологического доказательного материала не должен быть меньше 60 единиц.

Заключение (*5%)* содержит выводы по результатам проделанной работы, показывающие позицию студента при проведении исследования, итоги выполненного анализа.

Требования, предъявляемые к оформлению ВКР, указаны в программе государственной аттестации по направлению 45.03.02 Лингвистика, профиль Перевод и переводоведение.

Кафедра допускает к защите все ВКР, удовлетворяющие предъявляемым требованиям и представленные студентом руководителю не позднее, чем за 10-14 дней до даты начала Государственной итоговой аттестации (защиты ВКР). Практикуется процедура «предзащиты» работ, в общих чертах дублирующая процедуру непосредственной защиты ВКР.

Выпускная квалификационная работа, допущенная выпускающей кафедрой к защите, может быть направлена заведующим кафедрой на рецензию. Состав рецензентов утверждается деканом факультета по представлению заведующего кафедрой, руководившей выполнением выпускной квалификационной работы.

Заведующий кафедрой знакомит с рецензией студента-дипломника и направляет работу с отзывом руководителя и рецензией в Государственную аттестационную комиссию для защиты.

Отчетной документацией по производственной (профессиональной) практике является отчет и дневник студента-практиканта, которые хранятся на кафедре в течение трех лет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.
- Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman.* Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
- Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.
- Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.
- Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
- Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
- Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.
- Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.
- В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

15. Организация практики на заочном отделении не предусмотрено

16. Особенности организации практики для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния их здоровья и медицинскими показаниями, а также требованиями по доступности:

- Работа студентов, имеющих отклонения в здоровье, ограничивается работой в аудитории.
- План практики носит упрощенный характер: задания по тематике практики не отличаются от заданий, выполняемых обычными студентами, но объём работы снижен.
- Студенту даётся индивидуальное задание, которое может быть выполнено с помощью сотрудника кафедры; задания адаптированы под конкретного студента.
- Предоставление сотрудника кафедры для оказания помощи студенту в прохождении практики.
- Составление документации, обработка журналов наблюдений может осуществляться без проведения занятий в аудитории (в домашних условиях, дистанционно).
- Предоставление возможности получения консультации по практике с использованием сети Internet, скайпа, электронной почты, и других информационно-коммуникационных технологий, электронной образовательной среды MOODLE.
- Студенты с ОВЗ могут принимать дистанционное участие в итоговой конференции.

Приложение 1

Дневник практики (внутренний)

Министерство просвещения Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет *иностранных языков*

Кафедра *теории и практики перевода*

Направление подготовки: *45.03.02 Лингвистика*

Профиль подготовки: *Перевод и переводоведение*

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____

(Ф.И.О. студента)

_____ курса, _____факультета, _____ формы обучения, _____ группы

вид практики: производственная

тип практики: ***научно-исследовательская работа***

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с «___»_____ 2023 г. по «____» _____ 2023 г.

объем практики: ***1*** зачетная единица

место прохождения практики:

_____/

кафедра теории и практики перевода ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

Итоговая оценка за практику: _____ _____

цифрой *прописью*

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Кандидат филол. наук,
доцент, зав. кафедрой теории и практики перевода **____ К.В. Игнатьева**
(ученая степень, звание, должность) *МП* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Ярославль – 20___

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным зданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

<table>
<tr><th colspan="2">ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ</th><th>ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по ууниверситету сроками</td><td>Руководитель практики от университета</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики</td><td rowspan="10">1. Составляет рабочий график (план) проведения практики;
2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
4. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
6. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Заверить подписями и печатями дневник практики</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.</td></tr>
</table>

1.3.ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	**Дата**	**Кто проводил инструктаж** *(ФИО, подпись)*	**Подпись студента**
Вводный инструктаж	**__/___/202**	**Игнатьева К.В.**	
Повторный инструктаж на рабочем месте	**__/___/202**	**Игнатьева К.В.**	

Руководитель практики от университета:

Игнатьева К.В. *подпись*

Зав. кафедрой теории и практики перевода, доцент, канд. филол. наук

1.4.ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

для студента: _____

(И.О. Фамилия)

Цели и задачи практики:

1. Цели практики:

Целью **научно-исследовательской практики** является формирование профессиональной личности специалиста в области перевода, обладающей профессиональными компетенциями и целым рядом специфических качеств, которые раскрываются в основных аспектах профессиональной коммуникации: языковом, коммуникативном, профессионально-техническом, научном, творческом. **Научно-исследовательская практика** квалифицируется как важнейший этап формирования профессиональных компетенций специалиста в области перевода. Это завершающая ступень подготовки профессионала в реальных условиях процесса межъязыковой и межкультурной коммуникации и перевода, требующих самостоятельного принятия решений в профессиональной деятельности.

Детализация цели **Научно-исследовательской практики:**

- закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения дисциплин «Практикум письменного перевода первого иностранного языка», «Практикум письменного перевода второго иностранного языка», «Введение в переводоведение», «Теория перевода», «Перевод в сфере профессионального общения», «Лексикографический практикум», «Устный последовательный и аудиовизуальный перевод», «Практикум автоматизированного перевода» и др., а также в ходе учебной переводческой практики Коммуникативно-переводческого модуля и в ходе производственной переводческой практик Коммуникативно-переводческого модуля**;**

- закрепление профессиональных умений деятельности в сфере письменного и устного перевода;

- закрепление практических навыков создания и перевода различных видов текстов: научно-популярных, научно-технических, информационных, официально-деловых и др.;

- закрепления навыка анализа результатов своего труда и обоснования принятых решений;

- систематизация опыта взаимодействия с работодателем, специалистами в конкретных профессиональных сферах и другими участниками рабочего процесса, а также формирование этических норм профессии, связанной с межкультурной коммуникацией и переводом.

2. Задачи практики:

Задачами научно-исследовательской практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям переводческой деятельности;
- систематизация опыта переводческой работы на должностях в различных организациях в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации переводческих решений на основе полученных теоретических знаний;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов переводческой деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания квалификационной (дипломной) работы.

Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

КОМПЕТЕНЦИИ		Индикаторы	Оценочные средства
Шифр	Формулировка		
Профессиональные компетенции:			
ПК-10	ПК-10. Способен использовать понятийный аппарат переводоведения в логичном и последовательном представлении результатов собственного исследования	ПК-10.1. Пользуется базовой терминологией переводоведения и основной литературой, рекомендованной рабочей программой переводоведческих дисциплин для решения профессиональных задач. ПК-10.2. Демонстрирует умение логично и последовательно представить свое критическое мнение по поводу проанализированного научного исследования переводческой проблематики. ПК-10.3. Анализирует отдельные типы текстов устного и письменного характера и подбирает эффективные научно обоснованные переводческие решения для достижения адекватного перевода.	Отчет в форме доклада (выступление на предзащите ВКР)

ПК-11	Способен выявлять и анализировать конкретные проблемы межкультурной коммуникации, в том числе при адаптации текстов иноязычной культуры	ПК-11.1. Пользуется базовой терминологией теории межкультурной коммуникации и основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины для решения профессиональных задач. ПК-11.2. Анализирует и решает проблемы межкультурной коммуникации для достижения эффективности межкультурных и межъязыковых контактов. ПК-11.3. Проводит исследование различных типов аудиовизуальной продукции и поиск путей их адекватной адаптации (локализации) для реципиента перевода.	Отчет в форме доклада (выступление на предзащите ВКР)

№ п/п	**Содержание деятельности на практике по этапам** *(заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)*	**Сроки выполнения**	**Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы**	**Форма представления результата в отчете по практике**	**Отметка руководителя практики о выполнении задания**
1.	***Вводный этап***				
1.1.	Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности	__/_____ 202__ г.		Отметка о прохождении ИТБ в дневнике практики	
1.2.	Проведение установочной конференции, знакомство с базой практики, инструктаж на рабочем месте	__/_____ 202__ г.		Отметка в дневнике практике	
2.	***Основной этап***				
2.1.	Консультации с научным руководителем (систематизация результатов анализа литературы по теме; систематизация результатов работы по структурированию ВКР, формулировке ее цели и задач, подготовке ее теоретической и практической базы исследования)	__/_____ – __/_____ 202__ г.			
2.2.	Анализ всего объема проделанной теоретической и практической деятельности	__/_____ – __/_____ 202__ г.	Анализ подобранного списка литературы по теме исследования «_____ _____ _____ _____ _____	Отчет в форме доклада (выступления) на предзащите ВКР	

			_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____», предоставление анализа и статистики, разработка рекомендаций по результатам исследования		
2.3.	Составление библиографического списка	__/_____ – __/_____ 202__ г.	Практикант указывает здесь основную тематику библиографического списка	Библиографический список	
2.4.	Подготовка выступления на предзащите ВКР	__/_____ – __/_____ 202__ г.		Отчет в форме доклада (выступления) на предзащите ВКР	
3.	***Заключительный этап***				
3.1.	Оформление дневника практики	__/_____ – __/_____ 202__г.		Дневник практики	
3.2.	Составление отчета по практике	__/_____ – __/_____ 202__ г.		Отчет по практике	
3.3.	Предзащита ВКР	___/_____ 202__ г.		Отчет в форме доклада (выступления) на предзащите ВКР	

Руководитель практики от университета:
Кандидат филологических наук,
доцент,
зав. кафедрой теории и практики перевода МП _____ **К.В. Игнатьева**
(должность) *(место печати)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	
Вид практики, тип практики	

Итоговая оценка уровня проявления компетенции	
в %	***характеристика уровня***
90–100%	проявляется полностью
75–89%	частично проявляются основные элементы
60–74%	частично проявляются отдельные элементы
0–59%	не проявляются

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	**Оценки**	
	максимальный балл	**Оценка руководителя практики от вуза**
Доклад на предзащите ВКР		
Индикаторы:		
Научный уровень доклада (выступления), степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации	5	
Апелляция к адекватной специальной научной литературе, нормативным актам, материалам производственной	1	

практики		
Стиль изложения, логика и научная обоснованность выводов	1	
Качество ответов на дополнительно поставленные вопросы	2	
Оформление демонстрационных материалов	1	
Библиографический список		
Индикаторы:		
Соблюдение требований действующего ГОСТа	2	
Владение терминологией изучаемой темы и адекватный отбор источников в библиографический список	3	

Заключение руководителя практики от университета об уровне проявления компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза
максимум	**15**
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

N п/п	**Показатели**	**характеристика уровня**				
		высокий 1 балл	**средний 0,75 балла**	**низкий 0,5 балла**	**минимальный 0,25 балла**	**Балл**
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
	ИТОГО БАЛЛОВ:					

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. *подпись* *расшифровка*

Итоговая оценка

	Оценка руководителя практики от вуза	максимум	доля, %
баллы за компетенции			
Оценка качественных характеристик			
Итоговый балл			
Процент:			
Итоговая оценка:			

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. подпись расшифровка

Пример оформления результатов

Заключение руководителя практики от университета о сформированности компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза				
максимум	**15**				
баллы	**13**				
проценты	86,67				
уровень сформированности	**полностью**				

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период пра

N п/п	**Показатели**	**характеристика уровня**			
		высокий	**средний**	**низкий**	**ниж сре**
1.	качество оформления отчетной документации	+			

2.	своевременность сдачи отчетной документации		+		
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики	+			
	ИТОГО БАЛЛОВ:				
	Средний балл				

Руководитель практики от университета _____
(_____)

М.П. *подпись*

расшифровка

Итоговая оценка					
	Оценка руководителя практики от вуза				
максимум	**15**				
баллы за компетенции	**13**				
Оценка качественных характеристик	0,92				
Итоговый балл	**11,92**				
Процент:	**79,44**				
Итоговая оценка:	**хорошо**				

Руководитель практики от университета _____
(_____)

М.П. *подпись*

расшифровка

1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

2. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman.* Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.
4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.
5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.
8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.
9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы студента на практике, представленном в п 1.4. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1			
2			

…			
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. **Обоснование темы исследования**
2. **Отчет по результатам исследования**
   2.1.Введение
   2.2.Основная часть
   2.3.Заключение

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(при необходимости, иначе – «не предусмотрены»)