

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»
Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

20/18 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная практика» (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 45.03.02 «Лингвистика»
направленность (профиль) «Специальный перевод»

Форма обучения

очная

Технология обучения

традиционная

Комсомольск-на-Амуре 20/18

Автор программы практики
доцент кафедры «ЛМК», канд. филол.
наук


Г.А.Шушарина
« 16 » 01 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки


И.А. Романовская
« 16 » 01 2017г.

Заведующий кафедрой «ЛМК»


Г.А. Шушарина
« 16 » 01 2017г.

Декан социально-гуманитарного
факультета


И.В.Цевелева
« 16 » 01 2017г.

Начальник УМУ


Е.Е. Поздеева
« 16 » 01 2017г.

Введение

Рабочая программа практики «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 № 940, и основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 45.03.02 «Лингвистика».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере [ЕКСД – Переводчик. Редакция от 9 апреля 2018 года (в т.ч. с изменениями вступ. в силу 01.07.2018)].

1 Аннотация практики

Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)
Цель практики	Формирование, закрепление, развитие практических навыков и профессиональных компетенций в ходе выполнения отдельных видов самостоятельных работ, составляющих основу будущей профессиональной деятельности
Задачи практики	В процессе прохождения производственной практики студент должен: <ul style="list-style-type: none">- изучить опыт работы компании, фирмы с иностранцами;- формировать и совершенствовать языковую, речевую, коммуникативную и лингвокультурную переводческую компетенцию;- отработать методики перевода;- закрепить навыки устного перевода;- закрепить навыки работы с текстом: интерпретации, аннотирования, реферирования, редактирования.- обогатить запас специальной лексики- отработать умения пользоваться словарями (двуязычными, толковыми, синонимическими, отраслевыми и др.)
Способ проведения практики	стационарная

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

«Производственная практика» (практика по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие практика	Перечень формируемых умений, навыков, предусмотренных образовательной программой	
	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОПК-19 владением навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива	Уметь: обучить сотрудников определенных видов деятельности для достижения общих целей трудового коллектива	Владеть: навыком обучения сотрудников определенных видов деятельности для достижения общих целей трудового коллектива
ПК -7: владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	Уметь: выявлять коммуникативно-логическую структуру высказывания текстов официально-делового стиля и способы передачи информации	Владеть: эффективным применения методики предпереводческого анализа текста официально-делового стиля в конкретных ситуациях профессионального общения
ПК-12: способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	Уметь: осуществлять устный последовательный перевод	Владеть: навыками устного последовательного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
	Уметь: осуществлять устный перевод с листа	Владеть: навыками устного перевода с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие практика	Перечень формируемых умений, навыков, предусмотренных образовательной программой	
	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-13: владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода	Уметь: использовать переводческие трансформации, частотные для устного последовательного перевода	Владеть: техникой антонимического, описательного перевода, генерализации методами речевой компрессии и синтаксического развертывания
ПК-14: владением этикой устного перевода	Уметь: интерпретировать поведение переводчика во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий в соответствии с этикой устного перевода	Владеть: навыками выполнения устных, полных и сокращенных переводов в соответствии с этикой устного перевода
ПК-15 Владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Уметь осуществлять устный перевод в ситуации обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций	Владеть навыками поведения переводчика в ситуации обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций

3 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Производственная практика» (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на 4 курсе в 8 семестре. Практика входит в состав блока 2 «Практики» и относится к вариативной части. Для освоения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах формирования компетенций при изучении дисциплин и элементов учебного плана:

- ОПК-19: Правоведение;
- ПК-7: Спецкурс по профессии гида-переводчика; Жанроведение; Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
- ПК-12: Практический курс второго иностранного языка;
- ПК-13: Практический курс перевода второго иностранного языка / Практический курс письменного перевода второго иностранного языка; Устный перевод английского языка / Устный перевод второго иностранного языка;
- ПК-14: Устный перевод английского языка / Устный перевод второго иностранного языка
- ПК-15: Практическая фонетика английского языка, Лингвострановедение; Основы международного этикета / Основы делового этикета Устный перевод английского языка / Устный перевод второго иностранного языка; Управление персоналом / Социально-психологические аспекты инклюзивного образования

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации.

Практика «Производственная практика» (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))) в рамках воспитательной работы с обучающимися способствует воспитанию самостоятельности личности, точности в работе и ответственности, происходит процесс привлечения студентов к профессиональному труду, сущность которого заключается в приобщении студентов к профессионально-трудовой деятельности и к связанным с ней социальным функциям в соответствии с направлением подготовки и будущим уровнем квалификации. Во время практики формируются сознательное отношение к выбранной профессии, социальная компетентность, навыки межличностного делового общения, а также такие качества личности, как трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать решения, умение работать и другие. Происходит знакомство студентов с основами профессии, профессиональным опытом и этикой, повышение уровня адаптации к современному рынку труда.

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 5 зачетных единицы.

Продолжительность практики 3 недели (180 академических часов) в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком семестра 8.

Распределение объема практики по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем практики по разделам (этапам)

№	Разделы (этапы) практики	Продолжительность	
		Очная форма обучения	
		Кол-во недель	Кол-во в часах
1	Подготовительный этап	0,5	1
2	Основной этап	2	105
3	Завершающий этап	0,5	7
Итого		3	108

Таблица 3 – Объем практики по разделам (этапам)

5 Содержание практики

Таблица 3 – Структура и содержание практики по разделам (этапам) 4 семестр

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1 Подготовительный этап			
	Инструктаж обучающихся по соблюдению охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.	Лекция	1
Текущий контроль		Запись в контрольном листе инструктажа (в случае прохождения практики на базе университета) или журнале инструктажа (в профильных организациях)	
	Прибытие на рабочее место. Ознакомление с программой практики, получение задания	Запись в дневнике	
Раздел 2 Основной этап			

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
Индивидуальное задание	Задание 1. Выполнить устный последовательный перевод совещаний, переговоров и т.п.	Выполнение задания	50
	Задание 2. Выполнить устный перевод с листа	Выполнение задания	55
	Задание 3 Подготовить презентацию «Виды устного перевода в организации. Основные переводческие трансформации»	Выполнение задания	
Текущий контроль по разделу 2		Записи в отчете по практике и дневнике	
Раздел 3 Завершающий этап			
	Анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по практике	Отчет по практике	5
Текущий контроль по разделу 3	Защита отчета по практике	Собеседование	2
Промежуточная аттестация по практике		Дифференцированный зачет	

Таблица 5 – Структура и содержание практики по разделам (этапам) 6 **6**
Формы отчетности по практике

Формами отчётности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:

- ФИО студента, группа, факультет;
- номер и дата выхода приказа на практику;
- сроки прохождения практики;
- ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
- цель и задание на практику;
- рабочий график проведения практики;
- путёвка на практику;
- график прохождения практики;
- отзыв о работе студента.

2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

- титульный лист;
- содержание;
- индивидуальное задание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание на практику	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
ПК-7 ПК-12 ПК-14	Выполнить устный перевод текста с листа	Устный перевод с листа	Правильность и полнота передачи содержания текста оригинала, соблюдение стиля изложения. Количество допущенных ошибок.
ПК-7 ПК-12 ПК-13 ПК-15	Выполнить устный последовательный перевод	Устный последовательный перевод	Правильность и полнота передачи содержания текста оригинала, соблюдение стиля изложения. Количество допущенных ошибок.
ОПК-19	Подготовить презентацию	презентация	Грамотность и полнота анализа ситуации, иллюстрированность конкретными примерами, знание терминологии, степень самостоятельности анализе ситуации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Итоговая оценка определяется с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента от руководителя профильной организации и от университета с учетом результатов текущего контроля.
2. Результатов промежуточного контроля.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты практики (таблица 5).

Таблица 5 – Технологическая карта оценки результатов практики

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
8 семестр				
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой				
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ				
1	Устный перевод текста с листа	1-2 неделя практики	70	0 баллов – перевод текста не выполнен или выполнен с 5 и более количеством ошибок 50 баллов – перевод текста выполнен с ошибками (3-4). 70 баллов – перевод текста выполнен с неточностями (1-2). 80 баллов – перевод текста выполнен без ошибок и неточностей.
2	Устный последовательный перевод	1-2 неделя практики	10	0 баллов – глоссарий не составлен или составлен с 5 и более количеством ошибок. 5 баллов – глоссарий составлен с 3-4 ошибками. 8 баллов – глоссарий составлен с 1-2 ошибками. 10 баллов – глоссарий составлен без ошибок
	Презентация		10	0 баллов – анализ ситуации не выполнен или выполнен неверно. 5 баллов – анализ ситуации выполнен с ошибками. 8 баллов – анализ ситуации выполнен с неточностями. 10 баллов – анализ ситуации выполнен без ошибок и неточностей
Итого (максимально возможная сумма баллов)			90	

коллективной деятельности для достижения целей коллектива	для общих трудовых	организации. Основные переводческие трансформации»											
Итоговая оценка													

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации):

Качество выполнения заданий: _____

Уровень практической подготовки обучающегося _____

Показатели прохождения практики		Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Качество выполнения заданий	5 баллов	2 балла - студент допустил ошибки в выборе методов и последовательности выполнения задания. 3 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод выполнения задания, но допустил ошибки на этапе его реализации. 4 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод и последовательность выполнения задания, но допустил неточности на этапе реализации. 5 баллов – студент обнаружил умение правильно и эффективно выполнять задания.
2	Уровень практической подготовки обучающегося	5 баллов	2 балла – студент допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, задания не выполнены в полном объеме 3 балла – студент справился с выполнением заданий по практике, но с помощью руководителя по практической подготовке 4 балла – студент успешно выполнил задания по практике, допустил незначительные ошибки 5 баллов – студент показал умение свободно выполнять практические задания.
3	*Уровень сформированности компетенции	5 баллов	5 – умения и навыки сформированы в полном объеме 4 – умения и навыки сформированы в достаточном объеме 3 – умения и навыки сформированы частично 2 – умения и навыки не сформированы

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отчёт по практике	5 баллов	<p>2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, результаты практического выполнения задания не представлены</p> <p>3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, результаты выполнения индивидуального задания представлены, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении,</p> <p>4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения индивидуальных заданий представлены, но допущены неточности в их формулировке.</p> <p>5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения заданий обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.</p>
2	Вопросы к собеседованию	5 баллов	<p>0 баллов – ответ на вопрос не представлен.</p> <p>2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе.</p> <p>3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе.</p> <p>4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе.</p> <p>5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.</p>

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле: $0,5 \cdot \text{общая оценка уровня сформированности компетенций} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество выполнения заданий} + 0,1 \cdot \text{оценка за уровень подготовки обучающегося} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество подготовки отчёта по практике} + 0,2 \cdot \text{оценка за результаты промежуточной аттестации}$

Общая оценка уровня сформированности компетенций	Из таблицы Итоговая оценка Дневника практики	
Отзыв о работе студента руководителя от	Качество выполнения заданий	Из Отзыва руководителя от профильной организации Дневника практики

профильной организации	Уровень подготовки обучающегося	Из Отзыва руководителя от профильной организации Дневника практики
Оценочные средства для промежуточной аттестации	Отчет по практике	
	Собеседование (опрос)	
Итоговая оценка		

Типовые и индивидуальные задания для текущего контроля

Устный перевод текста с листа

Пример текста

MENLO PARK, CALIFORNIA — Facebook Inc. introduced the biggest change in years for its popular newsfeed on Thursday, a facelift that renders the social network more ad-friendly while potentially prompting its more than one billion users to spend more time on its website. The changes to the newsfeed, whose look and feel has remained largely unchanged since its inception, include a division into several sections, with separate areas for photographs and music. And it comes with a revamped interface that gives more prominence to visual media, such as photos and videos. Facebook Chief Executive Mark Zuckerberg the makeover was part of an effort to position the social network as a "personalized newspaper," complete with different sections for users to explore. The makeover comes roughly a month after Facebook introduced a new social search feature it dubbed "graph search" that makes it easier for users to discover more content on the social network. The much-needed changes unveiled on Thursday, which standardize the network's look across different types of desktop and mobile devices, served mainly to bring Facebook up to date as Google+, the much younger competing social network started by Google Inc., begins to incorporate more video and images. "This is just going to provide more opportunity for people to click around and stick around," said Brian Blau, an analyst with industry research firm Gartner, about the revamped newsfeed. "The newsfeed was kind of outdated. This sort of brings it up to maybe what's comparable to sort of their competition, and partner sites that are focusing on media and richness." Facebook's newsfeed, an ever-changing stream of photos, videos and comments uploaded from friends, is the first page most users see upon logging in. It is one of three "pillars" of the service, along with search and user profiles. The updated newsfeed provides more space for the photos and videos that users share on the network, and provides a more consistent look and feel between the version for PCs and for mobile devices such as smartphones and tablets. The changes will begin rolling out in limited fashion from Thursday, Facebook said. .

Устный последовательный перевод

Пример текста

Interview with Mr Vdovin, Commercial Director of Terra Publishers, a major Russian Printing House

Q: There are heaps of books on your office desk. Do you have to read as part of your duties or is it your hobby?

A: Конечно, далеко не все, что мы выпускаем, я читаю — в противном случае для ознакомления с ситуацией на рынке приходи лось бы «проглатывать» 2,5 книги в день. Большую часть информации мне рассказывают сами авторы, помогают коллеги.

Q: What takes up most of your time at work?

A: Основная часть моей работы — это занятие маркетингом и связями с общественностью. Самое интересное — организация телевизионной программы «Книжная лавка», на это уходит больше всего сил и времени.

Q: What is your main incentive? Why did you choose to work here?

A: Ради самой работы. Она всегда интересна и захватывает. Я даже не могу припомнить, когда последний раз ездил по-настоящему в отпуск: отдыхать очень интересно, выбираясь на традиционные книжные ярмарки —

в Израиль или во Франкфурт, например.

Q: What's the most important part of managers' duties?

A: Самое важное для руководителя — знать проблему. Если ты ее знаешь, умеешь думать и анализировать, то ее решение находится достаточно просто.

Q: How do you hire new people? Do you believe that employees should be duly rewarded?

A: Самое главное — чтобы человек очень хорошо знал свое дело, особенно если он классный бухгалтер, грамотный редактор. По этому принципу мы и подбираем кадры. Ну и при этом сотрудники тоже должны получать достойное вознаграждение за свой труд.

Q: What's your most important professional achievement? What are you especially proud of?

A: Больше всего я горжусь тем, что нам удалось издать 86 томов энциклопедии Брокгауза и Эфрона. Это достаточно уникальное репринтное издание. Оно бросается в глаза читателю благодаря качественной печати, однако для нас оно особенно ценно потому, что там было затрачено очень много ручной работы — люди вручную трудились над переплетом. Вряд ли кому-нибудь, удастся сделать нечто подобное в будущем.

Задания для промежуточного контроля Собеседование (опрос)

1. Опишите алгоритм выполнения предпереводческого анализа текста
2. Что такое переводческая трансформация?
3. Какие типы переводческих трансформаций являются наиболее частотными?
4. Перечислите этапы предпереводческого анализа.
5. Что такое коммуникативное задание?
6. Назовите основные электронные словари.
7. Какие программы для переводчика вам известны?
8. Для чего необходим предпереводческий анализ текста?
9. В чем заключается задача устного переводчика?
10. Какое обязательное требование есть в устном переводе?
11. Запишите следующие слова и словосочетания, используя общие символы. Предложите собственные сокращения при необходимости. Воспроизведите лексические единицы на английском языке.
Аспект, база, банк, беспокойство, битва, быстрый, быть заинтересованным, быть связанным, быть счастливым, быть уверенным, в совокупности, в среднем, важность, вера, взгляд, вложения, вместе с, война, вопрос, все, встреча, глава, глобус, горе, государство, группа, деньги, деревня, значение, игнорировать.
12. Расскажите о наиболее частотных переводческих трансформациях

при осуществлении устного перевода с листа.

13. Расскажите об этике устного перевода.

14. Назовите различные формулы приветствия в официальном и разговорном регистрах. Дайте их эквиваленты на разных языках.

15. Назовите виды устного последовательного перевода. С какими видами столкнулись вы во время прохождения практики?

16) Перечислите основные этапы предпереводческого анализа текста при устном переводе.

17) Какие источники могут быть использованы для подготовки к устному переводу?

18) Техника подготовки к устному переводу: психологическая и лингвистическая подготовка.

19) Символы: предикативные символы, символы времени, модальные символы, символы качества и количества, общие символы.

20) Стилистическая адаптация текста в устном переводе.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

8.1 Основная литература

1 Алимов, В.В., Артемьева, Ю.В. Специальный перевод: Практический курс перевода / В.В. Алимов, Ю.В. Артемьева – М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2012. – 208 с.

2 Технология последовательного перевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Гаврилов, Р.И. Зарипов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 146 с.// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3 Щичко В.Ф. Китайский язык. Полный курс перевода [Электронный ресурс] : учебник / В.Ф. Щичко, Г.Ю. Яковлев. — М. : Восточная книга, 2012. — 368 с. // IPRbooks: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/html> ограниченный. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1 Мосиенко, Л.В. Практикум по письменному переводу [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Мосиенко. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 125 с. // IPRbooks: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/html> ограниченный. – Загл. с экрана.

2 Нелюбин, Л.Л. Наука о переводе (история и теория с древнейших

времен до наших дней): учеб. пособие / Л.Л. Нелюбин, Г.Т. Хухуни. – 2-е изд. – М.: Флинта: МПСИ, 2008. – 416 с.

3 Практический курс устного последовательного перевода с иностранного языка на русский [Электронный ресурс] : учебное пособие. Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 177 с // IPRbooks: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/html> ограниченный. – Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

1 Материалы сайта *ГолосАмерики* (*Voice of America Russia News Services*). – Режим доступа: <http://www.voanews.com/russian/learning-english/>

2 Электронный словарь Мультитран [Электронный ресурс]– Режим доступа: multitrans.com

10 Методические указания обучающимся

10.1 Методические указания обучающимся по прохождению практики

Права и обязанности студентов

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;
- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки: 45.04.02 «Лингвистика» и внимательно изучить ее;
- выбрать место прохождения практики и написать заявление;
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего

распорядка дня;

- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы.

Порядок ведения дневника

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания
- предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;
- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Составление отчета по практике

Отчет о производственной практике выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность производственной практики, ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя краткую характеристику организации, более подробное изложение видов деятельности, осуществляемых студентом в организации, анализ осуществляемой деятельности. В отчет включаются примеры оригиналов и переводов текстов, с которыми студент работал во время практики. В отчет также включается составленный студентом глоссарий по материалам текстов, предлагаемых студенту для перевода во время практики. Содержание основной части минимум 11 страниц.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.(1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По окончании практики в последний рабочий день студенты оформляют и представляют отчет по практике и все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем производственной практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания производственной практики.

10.2 Методические указания обучающимся по выполнению практических заданий

Письменный перевод текста

Процесс письменного перевода текста начинается с анализа исходного текста, в ходе которого следует стремиться достигнуть глубокого понимания смыслового содержания, а затем уже приступает к оформлению перевода. Нельзя довольствоваться общим, смутным пониманием иностранного текста. Прежде чем приступить к переводу текста, его необходимо прочесть по абзацам, так как в абзаце лучше всего видны контекстуальные связи предложений. Словарная подготовка к переводу начинается с предложения. Читая словарную статью (словаря), незнакомые слова в предложении следует соотносить со смыслом переводимого предложения. Только когда предложение полностью понятно, следует переходить к оформлению мысли на русском языке.

Поиск варианта лучше всего вести, отвлекаясь от исходной формы текста во избежание буквализма. Мысль, заложенная в исходном предложении, должна быть выражена наиболее естественными речевыми формулировками на русском языке. Только после того, как мысль выражена, целесообразно произвести «сверку»

предложения на выходе с исходным предложением (а еще правильнее с абзацем). Убедившись в том, что мысль выражена достаточно точно и естественно, можно переходить к следующему абзацу. Закончив перевод, следует оценить результат своего труда, отвечая на вопрос, достаточно ли точно передан смысл и достигнуто ли функционально-стилистическое соответствие исходному тексту в тексте перевода. В случае, если перевод какого-то отдельного предложения вызывает трудность, следует начать с актуального членения предложения. Целесообразно сделать синтаксический анализ, выделить канву предложения (подлежащее, сказуемое), определить управление.

Особое внимание следует уделить заголовку. В заголовке могут содержаться элементы закодированности, поэтому целесообразнее приступать к его переводу только после того, как переведен весь текст. Очень важно развивать навык пользования словарями, уметь читать словарную статью. Особого внимания заслуживает система *помет* (замечаний, примечаний) в словаре. Задачи помет выходят за рамки чисто стилистической оценки слова. Они позволяют почерпнуть дополнительные сведения о словоупотреблении, глубже, конкретнее раскрывают смысловую структуру слова. Очень часто, открыв словарь и прочтя словарную статью, бывает, что человек не удовлетворен приводимыми в ней соответствиями. Это происходит потому, что ни один словарь не может предусмотреть контекстуальные употребления слова и в достаточной степени дифференцировать синонимы. В этом случае следует продолжать поиск, подбирая синонимы русского языка. Особое внимание должно уделяться лексической словосочетаемости, потому что комбинация слов, возможная в русском языке, может быть совершенно невозможной в английском языке.

Переводной текст должен соответствовать правилам орфографии, грамматики и нормам словоупотребления языка перевода. Переводной текст должен стилистически соответствовать исходному тексту (например, при переводе юридических и экономических текстов не должна осуществляться подмена специальной лексики и оборотов на соответствующие обороты нейтрального стиля). При передаче национальных реалий в переводе необходимо руководствоваться принципом максимально возможного сохранения национального своеобразия при обязательном соблюдении норм и правил языка перевода. Во всем тексте перевода должно быть соблюдено единство терминологии, присущей данной области знаний. Например, при переводе технических текстов рекомендуется использовать термины, установленные соответствующими государственными терминологическими стандартами, либо термины, содержащиеся в терминологических приложениях к государственным стандартам, а в отсутствии таковых – термины из Сборников рекомендуемых терминов Комитета научно-технической терминологии Академии наук РФ и аналогичных документов. Рекомендуется также использовать в качестве авторитетного источника технических терминов специальные двуязычные и одноязычные толковые словари.

При переводе необходимо руководствоваться Международной системой единиц (СИ) и употреблять единицы, применяемые наравне с

единицами СИ, а также метрическую и российские ведомственные системы единиц, в том числе кратные и дольные единицы, образованные соответствующим образом.

Следует применять официальные названия организаций, международных договоров и конвенций, товарные знаки, номенклатурные обозначения и единицы других лексических категорий, регламентируемые общепризнанными национальными и международными стандартами, соглашениями и рекомендациями. Перевод текста осуществляется полностью, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала. Переводится весь текст на языке оригинала.

Объем текста для письменного перевода составляет 10 тысяч знаков (без пробелов). Текст может состоять из нескольких статей или разделов монографии.

Составление глоссария

Для овладения терминологией, студент составляет терминологический словарь (глоссарий) по переведенному тексту. Объем составляет 50 терминов (терминологических групп). Глоссарий оформляется в виде таблицы с указанием термина на английском языке и его эквивалента в русском языке.

Устный перевод с листа

Для перевода с листа студенту дается 3-5 минут на ознакомление с текстом и 5 минут на перевод. Для достижения большей эффективности при осуществлении устного перевода с листа необходимо выполнить несколько этапов:

Первый этап – предварительное просмотрное чтение. На этом этапе студенту необходимо определить тип текста и понять его основное содержание, выделить ключевые слова, по возможности разделить текст на фрагменты, выявить возможные проблемы.

Второй этап – непосредственное осуществление перевода. Студенту необходимо начать переводить первый фрагмент текста, одновременно просматривая следующий фрагмент. Продолжить со всеми остальными фрагментами текста. Разрешается применять речевую компрессию текста. Во время перевода необходимо тщательно следить за четкой артикуляцией звуков, интонацией, громкостью. Необходимо избегать сорных слов и повторов.

Устный последовательный перевод

Важно для устного переводчика всегда быть в курсе событий в мире. Поэтому каждый студент ежедневно должен слушать радио- и теленовости и читать газеты. Эффективность прочтения рекомендуем контролировать с помощью специальных упражнений и анкет. Необходимо использовать любую возможность для тренировки. Пытайтесь переводить про себя любой текст, который видите или слышите: объявления водителя в транспорте, разговоры пассажиров, рекламу и объявления на стенах. Время от времени переводите в режиме последовательного перевода беседы со своими домашними и друзьями. Тренируйте себя с помощью диктофона, например, записывайте свой перевод текста, который вам кто-то зачитывает вслух.

Делайте эхо-повтор передач радио и телевидения - на русском и на иностранном языках. Хороший результат дает работа в парах вне занятий. Важно привыкнуть ежедневно слушать теле- и радиопередачи на иностранном языке (например, около 30 минут в день). При любой возможности полезно запоминать фрагменты текста на иностранном языке, случайно услышанные, и пытаться их точно воспроизвести. Старайтесь освоить современную литературную норму официально-делового стиля. Для этого необходимо, во-первых, расширить запас активной лексики. Во-вторых, научитесь самостоятельно создавать тексты основных устных жанров: информационное сообщение, интервью, речь и т.п.

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

В процессе подготовки и написания отчёта по учебной практике активно используется Microsoft Office и электронный словарь Lingvo x5.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>.

Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечения производственной практики, используемое в ходе выполнения индивидуального задания на базе профильной организации, предусматривает доступ к оборудованию, необходимому для полноценного прохождения практики.

Для самостоятельной работы студента над обобщением, обработкой, систематизацией, анализом собранного материала и написания отчета рабочее место должно быть оснащено стандартным набором офисного оборудования, обеспечивающим выход в Интернет.

