



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

Гуманитарный факультет

Кафедра «Иностранные языки, лингвистика и перевод»



СВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н. В. Лобов

2016 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков)

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы *академического бакалавриата*

Направление подготовки:	45.03.02 «Лингвистика»
Направленность (профиль) образовательной программы:	Перевод и переводоведение
Квалификация выпускника:	бакалавр
Выпускающая кафедра:	Иностранные языки, лингвистика и перевод
Форма обучения:	Очная / очно-заочная
Курс: 3	Семестр: 6
Трудоёмкость: 3 ЗЕ; 2 недели; 108 ч.	
Виды контроля: дифференцированный зачет	

Пермь 2016

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «07» августа 2014 г. № «940» по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»;
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «19» декабря 2013 г.;
- компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», профилю программы бакалавриата «Перевод и переводоведение», утвержденной «24» июня 2013 г. (с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО);
- базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», профилю программы бакалавриата «Перевод и переводоведение», утвержденного «28» апреля 2016 г.
- Положения о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВО «ПНИПУ».

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) согласована с рабочими программами всех дисциплин, совместно участвующих в формировании компетенций.

Разработчики: канд. пед. наук, проф.

Е.В. Аликина

Рецензент: канд. пед. наук, доц.

Е.А. Руцкая

Программа учебной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки, лингвистика и перевод» «30» августа 2016 г., протокол № 1

Заведующая выпускающей кафедрой,
канд. пед. наук, проф.

Е.В. Аликина

Программа учебной практики одобрена учебно-методической комиссией гуманитарного факультета «12» сентября 2016 г., протокол № 2.

Председатель учебно-методической комиссии
гуманитарного факультета
д-р социол. наук, проф.

В. Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

от ПНИПУ:

Начальник управления образовательных программ,
канд. техн. наук, доц.

Д. С. Репецкий

от основных работодателей:

Отдел международных и межмуниципальных
связей Пермской городской Думы
начальник отдела

Т.В. Григорьева

Управляющая ОП ООО «Интерштамп»
в г. Перми

О.Д. Агапитова

Управление международных связей ПНИПУ,
начальник управления

П.Р. Юзманов

1. Общие положения

1.1. Вид практики: учебная.

1.2. Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

1.3. Форма проведения: дискретно по видам практик.

1.4. Объем практики: 3 ЗЕ; 2 недели; 108 ч.

1.5. Способы проведения практики: стационарная.

1.6. Место проведения практики. Рабочие места для прохождения практики организуются на кафедре иностранных языков, лингвистики и перевода, в Центре Интерлингвакоммуникация, Управлении международных связей ПНИПУ, а также в других организациях (научно-исследовательских, образовательных, коммерческих и др.) в соответствии с заключенными договорами между ПНИПУ и этими организациями. Допускается прохождение учебной практики по месту работы студента, если его профессиональная деятельность непосредственно связана с переводом, обеспечением межкультурного общения в различных профессиональных сферах; выполнением функций посредника в сфере межкультурной коммуникации; использованием видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

1.7. Формы отчетности – письменный отчет по практике, отзыв руководителя практики.

1.8. Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков переводческой деятельности, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика». В процессе практики должны быть созданы условия для формирования практических компетенций бакалавра по лингвистике в следующих видах профессиональной деятельности: переводческая, научно-исследовательская.

1.9. Задачи практики:

– *Формирование знаний* о переводческих стратегиях; этапах предпереводческого анализа текста; этапах подготовки к выполнению устного и письменного перевода;

– *Формирование умений* определять круг переводческих проблем, которые необходимо решить; осуществлять предпереводческий анализ текста; создавать терминологические лексиконы по проблематике перевода;

– *Овладение* способами принятия переводческого решения; методикой предпереводческого анализа текстов; навыками предварительной подготовки к выполнению устного и письменного перевода; навыками технической правки текста перевода и подготовки конечного документа к печати.

1.10. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – УПр) входит в Блок 2 «Практики» (код Б2.В.01) основной образовательной программы по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», профилю «Перевод и переводоведение» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базе практики.

Программа УПр согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в табл.1.1, участвующих в формировании компетенций совместно с данной программой УПр.

Таблица 1.1 – Предшествующие и последующие дисциплины этапов прохождения практики

Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Письмо и чтение в письменном переводе на первом иностранном языке	Письменный перевод на первом иностранном языке
Письмо и чтение в письменном переводе на втором иностранном языке	Письменный перевод на втором иностранном языке
Письменный перевод на первом иностранном языке	Устный перевод на первом иностранном языке
Письменный перевод на втором иностранном языке	Устный перевод на втором иностранном языке
Устный перевод на первом иностранном языке	Устный перевод с листа
Устный перевод на втором иностранном языке	Информационные интернет-технологии в переводе
Аудирование первого иностранного языка	Компьютерная обработка и редактирование научно-технического текста
Устная речевая практика на первом иностранном языке	Информационные технологии в лингвистике
Устная речевая практика на втором иностранном языке	Лингвистический анализ текста
	Интернет-ресурсы и электронные словари в работе переводчика

2 Планируемые в компетентностном формате результаты обучения при прохождении учебной практики

2.1 Учебная практика расширяет и закрепляет части следующих компетенций (планируемых результатов освоения образовательной программы):

Выполнение УПр обеспечивает формирование следующих заданных компетенций:

- ОПК-20 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ПК-7 – владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания;
- ПК-8 – владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- ПК-11 – способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе.

2.2 Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения, формируемых во время прохождения учебной практики

Таблица 2.1 – Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения

Код	Формулировка части компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
1	2	3
ОПК-20. Б2.В.01	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	знать переводческие стратегии (ОПК-20. Б2.В.01-з1)
		уметь определять круг переводческих проблем, которые необходимо решить (ОПК-20. Б2.В.01-у1)
		владеть способами принятия переводческого решения (ОПК-20. Б2.В.01-в1)
ПК-7. Б2.В.01	владение методикой предпереводческого анализа текста	знать этапы предпереводческого анализа текста (ПК-7.Б2.В.01-з1)
		уметь осуществлять предпереводческий анализ текста (ПК-7.Б2.В.01-у1)
		владеть методикой предпереводческого анализа текстов (ПК-7.Б2.В.01-в1)
ПК-8. Б2.В.01	владение методикой подготовки к выполнению устного и письменного перевода	знать этапы подготовки к выполнению устного и письменного перевода (ПК-8.Б2.В.01-з1)
		уметь создавать терминологические лексиконы по проблематике перевода (ПК-8.Б2.В.01-у1)
		владеть навыками предварительной подготовки к выполнению устного и письменного перевода (ПК-8.Б2.В.01-в1)
ПК-11. Б2.В.02	способность осуществлять техническую правку текста перевода в компьютерном редакторе	владеть навыками технической правки текста перевода и подготовки конечного документа к печати (ПК-11.Б2.В.01-в1)

3 Структура и содержание учебной практики по видам работ

УПр ориентирована на выполнение самостоятельной работы, которая структурируется по видам работ, относящихся к этапам практической профессиональной деятельности.

3.1 Структура учебной практики

Таблица 3.1 – Общая структура и содержание УПр по основным этапам и трудоемкости

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего (ч / ЗЕ)	Виды работ на практике, трудоемкость (в часах)					
			Изучение целей и задач предприятия, круга переводческих проблем	Подготовка информационного обеспечения для решения задач предприятия, связанных с его языковым пространством	Выполнение переводческих заданий (письменный и устный перевод)	Обработка результатов профессиональной деятельности, формулирование выводов	Подведение итогов выполнения УПр	Подготовка отчета
1	Подготовительный (Профессиональная ориентация в переводческой деятельности)	9	3	6				
2	Основной (Решение связанной с деятельностью предприятия или организации переводческой задачи)	81			81			
3	Заключительный (Обработка и анализ полученных результатов и подготовка отчета)	18				6	6	6
	Всего:	108 ч / 3 ЗЕ	3	6	81	6	6	6

3.1. Содержание учебной практики

1-й этап (подготовительный). Подготовка к осуществлению переводческой деятельности в профессиональной сфере. Включает следующие общие виды работ:

- изучение целей и задач предприятий, круга переводческих проблем, которые необходимо решить;

- подготовка информационного обеспечения для решения задач предприятия, связанных с его языковым пространством.

2-й этап (основной). Решение связанной с деятельностью предприятия или организации переводческой задачи:

- выполнение переводческих заданий (письменный и устный перевод).

3-й этап (заключительный). Обработка и анализ полученных результатов и подготовка отчета:

- обработка результатов профессиональной деятельности, формулирование выводов;

- подведение итогов выполнения УПр;

- подготовка отчета.

Выполнение УПр проводится по этапам индивидуального задания. Работа, реализуемая в рамках этапов УПр, структурируется по видам и трудоемкости. Общая трудоемкость УПр составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, полностью посвященных самостоятельной работе.

Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении учебной практики представлено в таблице 3.2.

Таблица 3.2 – Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении практики

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	код	формулировка		
1	2	3	4	5
1	ОПК-20. Б2.В.01-у1	уметь определять круг переводческих проблем, которые необходимо решить	1 этап (подготовительный): изучение целей и задач предприятий, круга переводческих проблем, которые необходимо решить; подготовка информационного обеспечения для решения задач предприятия, связанных с его языковым пространством	Собеседование по материалам этапа практики.
2	ПК-8. Б2.В.01-з1	знать этапы подготовки к выполнению устного и письменного перевода		
3	ОПК-20. Б2.В.01-з1	знать переводческие стратегии		
4	ОПК-20. Б2.В.01-в1	владеть способами принятия переводческого решения		
5	ПК-7. Б2.В.01-з1	знать этапы предпереводческого анализа текста		
6	ПК-7. Б2.В.01-у1	уметь осуществлять предпереводческий анализ текста		
7	ПК-7. Б2.В.01-в1	владеть методикой предпереводческого анализа текстов		
8	ПК-8. Б2.В.01-у1	уметь создавать терминологические лексиконы по проблематике перевода		
9	ПК-8. Б2.В.01-в1	владеть навыками предварительной подготовки к выполнению устного и письменного перевода		
10	ПК-11. Б2.В.01-в1	владеть навыками технической правки текста перевода и подготовки конечного документа к печати		
			3 этап (заключительный): обработка результатов профессиональной деятельности, формулирование выводов; подведение итогов выполнения УПр; подготовка отчета	Защита отчета по практике, дифференцированный зачет – 4 часа

В ходе УПр студент получает следующее практическое переводческое задание: составление двуязычного терминологического лексикона (не менее 25 ед.) конкретной профессиональной сферы.

4 Организационно-методические рекомендации по проведению учебной практики

4.1. Этапы организации практики

Процесс организации практики состоит из трех этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия: ознакомление с содержанием настоящей программы; общее собрание студентов по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики; получение необходимых учебно-методических документов и материалов; согласование с руководителем практики индивидуального задания на период прохождения практики.

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на УПр.

Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами УПр;
- с этапами проведения практики;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой нормативно-технической документацией.

2. Определение и закрепление за студентами мест практики.

На этом этапе студентам разъясняется о месте и форме проведения практик. Студентам предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Распределение студентов по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения студентом на данном предприятии последующих этапов практики. При этом следует иметь в виду, что в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

3. Закрепление руководителей практики от кафедры.

Закрепление руководителей практики от кафедры осуществляется с учетом распределения студентов по базам практики.

Приказ о проведении УПр с закреплением руководителей от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала. На его основании студентам выдаются индивидуальные направления на практику (путевки), а также сопроводительные письма в адрес руководителя (зам. руководителя) предприятия, при необходимости.

Студенты перед началом УПр получают путевки, подготавливают формы документов: дневников практики; индивидуальных заданий на практику в виде календарного плана; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

Студенты также должны подготовить:

- ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования;
- получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены;

– подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

• **Основной этап**

На этом этапе студенты выполняют свои обязанности, определенные программой УПр.

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности на предприятии, обязательство выполнения которых студенты подтверждают подписью в соответствующем журнале, получают пропуск на территорию предприятия.

С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы предприятия. Работа практикантов контролируется руководителями практики от предприятия, учреждения или организации (далее – руководитель практики от принимающей организации) и руководителями университета в соответствии с установленной системой на данном предприятии (например, ведение табеля выхода на работу).

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы УПр. Предусматривается проведение производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной и технической литературы, консультации со специалистами. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-технической документацией, выполнение индивидуального задания, работа стажером и т.д. Студент имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии.

• **Заключительный этап** предусматривает:

– организацию сбора отчетных документов по прохождению практики, выполненных в заданной форме (письменный отчет по практике; дневник практики; индивидуальное задание с календарным планом проведения УПр и отметками о его выполнении; отзыв руководителя практики от принимающей организации; путевку-направление на практику (Приложение 4) с отметкой предприятия дат прибытия и убытия);

– организацию защит отчетов по практике перед комиссией;

– проведение процедур оценивания уровней ступеней освоения результатов прохождения практики в компетентностном формате.

Для оперативного управления выполнением УПр назначаются руководитель практики от кафедры и руководитель практики от принимающей организации (в случае прохождения УПр в сторонней организации).

Для осуществления управления УПр руководители практики используют следующие инструменты:

– организационное собрание студентов;

– график консультаций руководителей практики от кафедры;

– приказы по организации и проведению УПр бакалавров;

– отзывы руководителей УПр от принимающей организации;

– защиты отчетов по практике.

4.2 Руководители практики

Для руководства УПр назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ (далее – руководитель практики от ПНИПУ), а в случае прохождения практики в профильной организации – дополнительно назначается руководитель от профильной организации.

Руководитель УПр от кафедры обязан:

- обеспечивать проведение всех организационных мероприятий перед направлением студентов на практику;
- устанавливать связь с руководителем практики от принимающей организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- участвовать в разработке тематики индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или в перемещении их по видам работ;
- нести ответственность совместно с руководителем практики от принимающей организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к ВКР (магистерской диссертации);
- контролировать ведение индивидуальных дневников УПр;
- организовывать оформление и представление обучаемыми отчетов о УПр;
- организовывать процедуру защиты обучаемыми отчетов по УПр;
- оценивать по итогам защиты отчетов по УПр в составе комиссии результаты освоения студентами заданных компетенций практики.

Руководитель УПр от принимающей организации обязан:

- обеспечивать безопасные условия и охрану труда бакалаврантам в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда;
- контролировать организацию практики в соответствии с Программой практики;
- создавать необходимые условия для выполнения студентами Программы практики;
- оказывать помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий;
- предоставлять отзыв о работе и качестве подготовленного студентом отчёта по окончании практики.

4.3 Обязанности студента в период прохождения практики

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие в организации;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно представить руководителю практики от кафедры дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

5.1. Перечень оцениваемых частей компетенций при прохождении практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Критерии оценивания сформированности компетенций для каждого результата обучения и шкала оценивания при выставлении общей оценки по итогам УПр представлены в табл. 5.1.

Таблица 5.1 – Показатели, критерии, средства оценивания достижения запланированных результатов обучения и шкала оценки результатов формирования частей компетенций, приобретаемых в ходе УПр

Этапы формирования компетенции	Результаты обучения	Показатели и критерии оценивания сформированности частей компетенций		Средства оценивания	Шкала оценивания		
		показатели	критерии		продвину-тый	уверен-ный	достаточ-ный
1 этап (подготовительный)	ОПК-20. Б2.В.01-у1 – уметь определять круг переводческих проблем, которые необходимо решить	Полнота и правильность ответа, степень осознанности	Полные и точные ответы, понимание материала, обоснованность суждений	Собеседование	Умеет точно определять круг переводческих проблем, которые необходимо решить	В основном умеет определять круг переводческих проблем, которые необходимо решить	С помощью руководителя умеет определять круг переводческих проблем, которые необходимо решить
	Зачисляется баллов за достигнутый результат обучения				10	8	6
	ПК-8.Б2.В.01-з1 – знать этапы подготовки к выполнению устного и письменного перевода	Полнота и правильность ответа, степень осознанности	Полные и точные ответы, понимание материала, обоснованность суждений	Собеседование	Знает этапы подготовки к выполнению устного и письменного перевода	Знает основные этапы подготовки к выполнению устного и письменного перевода	Знает некоторые этапы подготовки к выполнению устного и письменного перевода
	Зачисляется баллов за достигнутый результат обучения				10	8	6
2 этап (основной)	ОПК-20. Б2.В.01-з1 – знать переводческие стратегии	Качество перевода	Адекватность и эквивалентность перевода	Текст перевода	Знает переводческие стратегии	Знает основные переводческие стратегии	Знает некоторые переводческие стратегии

Этапы формирования компетенции	Результаты обучения	Показатели и критерии оценивания сформированности частей компетенций		Средства оценивания	Шкала оценивания		
		показатели	критерии		продвину-тый	уверен-ный	достаточ-ный
		Зачисляется баллов за достигну-тый результат обучения			10	8	6
	ОПК-20. Б2.В.01-в1 – владеть способами принятия переводческого решения	Качество перевода / деловой переписки	Соответствие перевода / деловой переписки коммуникативному заданию	Тексты перевода / деловой переписки	Владеет способами принятия переводческого решения	В основном владеет способами принятия переводческого решения	Владеет некоторыми способами принятия переводческого решения
		Зачисляется баллов за достигну-тый результат обучения			10	8	6
	ПК-7.Б2.В.01-з1 – знать этапы пред-переводческого анализа текста	Полнота и правильность ответа, степень осознанности	Полные и точные ответы, понимание материала, обоснованность суждений	Собесе-дование	Знает эта-пы пред-переводче-ского ана-лиза тек-ста	Знает ос-новные этапы предпе-реводче-ского анализа текста	Знает не-которые этапы предпе-реводче-ского анализа текста
		Зачисляется баллов за достигну-тый результат обучения			10	8	6
	ПК-7.Б2.В.01-у1 – уметь осуществ-лять предпе-реводческий ана-лиз текста	Полнота и правильность ответа, степень осознанности	Полные и точные ответы, понимание материала, обоснованность суждений	Собесе-дование	Умеет осу-ществлять предпе-реводческий анализ тек-ста	В оснoвном умеет осуществ-лять пред-перевод-ческий анализ текста	С помо-щью руко-водителя умеет осуществ-лять пред-переводче-ский ана-лиз текста
		Зачисляется баллов за достигну-тый результат обучения			10	8	6
	ПК-7.Б2.В.01-в1 – владеть методи-кой предпе-реводческого ана-лиза текстов	Качество перевода	Адекват-ность, полнота и точность перевода	Текст перевода	В полной мере вла-деть мето-дикой предпе-реводческо-го анализа текстов	В оснoвном вла-деет мето-дикой предпе-реводче-ского анализа текстов	Отчасти владеет методи-кой предпе-реводче-ского анализа текстов
		Зачисляется баллов за достигну-тый результат обучения			10	8	6
	ПК-8.Б2.В.01-у1 – уметь создавать терминологиче-ские лексиконы по проблематике перевода	Качество терминологического лексикона	Полнота и точность терминологического лексикона	Терминологический лексикон	Умеет со-здавать терминологические лексиконы по про-блематике	В оснoвном умеет создавать терминологические лексиконы	С помо-щью ру-ководителя уме-ет созда-вать терминоло-

Этапы формирования компетенции	Результаты обучения	Показатели и критерии оценивания сформированности частей компетенций		Средства оценивания	Шкала оценивания		
		показатели	критерии		продвину- тый	уверен- ный	достаточ- ный
					перевода	по про- блемати- ке пере- вода	гические лексико- ны по пробле- матике перевода
		Зачисляется баллов за достигну- тый результат обучения			10	8	6
	ПК-8.Б2.В.01-в1 – владеть навыка- ми предвари- тельной подго- товки к выпол- нению устного и письменного перевода	Качество перевода	Адекват- ность и точность перевода	Текст перевод- да	Владеет навыками предвари- тельной подготов- ки к вы- полнению устного и письмен- ного пере- вода	Владеет основны- ми навы- ками предвари- тельной подготов- ки к вы- полнению устного и письмен- ного пе- ревода	Владеет некото- рыми навыками предва- ритель- ной под- готовки к выполне- нию уст- ного и письмен- ного пе- ревода
		Зачисляется баллов за достигну- тый результат обучения			10	8	6
3 этап (заключи- тельный)	ПК-11.Б2.В.01-в1 – владеть навыка- ми технической правки текста перевода и под- готовки конеч- ного документа к печати	Качество техниче- ской правки текста перевода	Соблюде- ние требо- ваний ГО- СТа или заказчика	Текст перевод- да	Владеет навыками техниче- ской прав- ки текста перевода и подготов- ки конеч- ного до- кумента к печати	В основ- ном вла- деть навыками техниче- ской правки текста перевода и подго- товки ко- нечного докумен- та к печат- ти	Владеет некото- рыми навыками техниче- ской правки текста перевода и подго- товки ко- нечного докумен- та к печат- ти
		Итого:			100	80	60

Оценка результатов по 100-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на УПр, результаты которой оценены 49 баллами и ниже;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если работа студента на УПр оценивается в пределах 50-60 баллов;

- отметка «хорошо» выставляется при оценке работы студента на УПр от 61 до 80 баллов;
- отметка «отлично» при наличии от 81 до 100 баллов.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения при прохождении практики, характеризующих этапы формирования компетенций

По итогам УПр аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения УПр и отзыва руководителя практики от принимающей организации. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета. Зачет по УПр может принимать лично руководитель практики от университета. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии и заведующим кафедрой.

Основные критерии оценки УПр следующие:

- самостоятельность студента в процессе практики;
- качество выполнения индивидуального задания;
- устные ответы при сдаче зачета;
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики руководителями практики от кафедры;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Для защиты отчета и получения зачета с оценкой по практике студентам, проходящим практику в г. Перми, выделяется в конце практики 2-3 дня. Остальным, в зависимости от сроков практики, защита назначается после возвращения в университет, но не позднее, чем до начала нового семестра.

Письменные отчеты по УПр каждого студента вместе с отзывами с предприятий хранятся на выпускающей кафедре в течение всего периода обучения студента.

Оценка по УПр приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу УПр по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ПНИПУ.

Результаты УПр должны быть представлены в форме отчета по УПр.

Отчет по УПр оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет должен быть отпечатан на формате А4 ((шрифт 14пт, Times New Roman, через 1 интервал). К основному разделу отчета прикладываются индивидуальное задание, календарный план выполнения УПр, дневник УПр (при необходимости) и отзыв руководителя практики от предприятия (организации).

Структура отчета по УПр содержит:

- введение;

- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

В основной части отчета по УПр отражается содержание работы и уровень освоения компонентов закреплённых компетенций.

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от кафедры, руководителем практики от принимающей организации и заведующим кафедрой. Один экземпляр отчета сдается на кафедру для проверки на соответствие требованиям Программы практики, утверждения заведующим кафедрой и допуска к защите.

6 Перечень учебной литературы, и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература

- Алексеева И.С. Введение в переводоведение. СПб.: Филологический факультет СПбГУ, 2004. 352 с
- Interpreting: Сопровождение иностранной делегации (английский язык): учеб. пособие / А.Н. Усачева, Т.С. Сидорович, Е.А. Шовгенина. Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2014. 153 с.
- Научно-исследовательская работа бакалавров: учебное пособие для вузов / В.В. Прокин [и др.]. Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2012. 187 с.
- Устный перевод: Сопровождение иностранной делегации: учеб. пособие: немецкий язык / Э.Ю. Новикова, Т.Ю. Махортова, В.А. Митягина, Р.Л. Ковалевский. Москва: «Р.Валент», 2014. 232 с.

б) дополнительная литература

- Аликина Е.В. Введение в теорию и практику устного последовательного перевода. М.: Восточная книга. 2010.
- Борисенко И.И., Евтушенко Л.И. Английский язык в международных документах (право, торговля, дипломатия): Учеб. пособие. К.: Логос, 2001. 480 с.
- Валиков В.В. Рекомендации по оформлению текстовых документов: учебно-методическое пособие. ОмскГУ (Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского). 2010. 54 с.
- Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. М.: Иностранный язык, 2001. 194 с
- Королькова С.А. Письменный перевод (французский язык). Волгоград: Издательство ВолГУ, 2009.
- Крушельницкая К.Г., Попов М.Н. Советы переводчику: учебное пособие по немецкому языку для вузов. М: АСТ, 2002.
- Литвинова С.В., Нестерова Н.М., Серова Т.С., Суханова Л.А. Человек и предприятие. Пособие по профессионально-ориентированному переводу. Пермь: Изд-во ПГТУ, 2008.
- Наугольных А.Ю., Наугольных Е.А., Панов Д.О. Краткий курс перевода научно-технической литературы [электронное издание, CD-ROM]. – Пермь: Изд-во Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, 2012.

в) периодические издания:

- Мосты: журнал переводчиков. М. – Р-Валент.
- Вестник ПНИПУ. Проблемы языкознания и педагогики

– Индустрия перевода: материалы ежегодной международной научной конференции. Пермь: ПНИПУ

– Meta: Translation Journal. Ottawa: Erudit [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.erudit.org/revue/meta/2016/v61/n1/index.html>

г) нормативно-технические издания и справочные материалы:

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

д) официальные издания:

– Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 16 мая 2012 г. № 547 н г. Режим доступа: <https://rg.ru/2012/06/13/spravochnik-dok.html>, свободный.

е) электронные информационно-образовательные ресурсы и электронно-библиотечные системы:

– Электронная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс]: [полнотекстовая база данных электрон. док., издан. в Изд-ве ПНИПУ] / Перм. нац. исслед. политехн. ун-т, Науч. б-ка. – Пермь, 2016. – Режим доступа: <http://elibr.pstu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

7 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

а) программное обеспечение:

№ п.п.	Наименование программного продукта	Пер. номер лицензии	Назначение программного продукта
1	Microsoft Office Professional 2007	42661567	Пакет офисных программ
2	Microsoft Windows XP / Vista Upgrade	42615552	Операционная система
4	Microsoft Windows 7	1830000785 (Ms Imagine)	Операционная система
5	Microsoft Windows Vista	42615552	Операционная система

б) информационно-справочные системы:

– Консультант Плюс [Электронный ресурс: справочная правовая система: документы и комментарии: универсал. информ. ресурс]. – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992– . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный.

– Техэксперт. 6.2014 [Электронный ресурс]: норматив.-техн. информ. / Консорциум «Кодекс». – Версия 6.3.2.22, сетевая. – Электрон. текст. дан. – Санкт-Петербург, 1991-... – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ка Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный

8 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для полноценного прохождения УПр бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (профиль «Перевод и переводоведение») обеспечивается доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения и сети Интернет. Для студентов, проходящих УПр, на кафедре «Иностранные языки, лингвистика, перевод» имеются аудитории, оснащенные компьютерами, сканером, принтером. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки.

8.1 Специализированные лаборатории и классы

Таблица 8.1 – Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	Компьютерный класс	Кафедра ИЯЛП	363а	42,6	25
2	Мультимедийный класс	Кафедра ИЯЛП	364	41.0	25
3	Помещение для самостоятельной работы студентов	Кафедра ИЯЛП	380б	40.0	18

Таблица 8.2 – Основное учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	Персональный компьютер в комплекте Socket 775 Core 2Duo	9	Собственность	364
2	Ноутбук Samsung R540-JSO i3-370M	1	Собственность	364
3	Телевизор LCD Phillips 32 PFL5322	1	Собственность	364
4	Доска маркерная	1	Собственность	364
5	Ноутбук SONY VAIO VPCEA2S1R/B i3 350M	1	Собственность	364
6	ЖК-Телевизор CD-42 LG 42LD750	1	Собственность	364
7	Проектор ViewSonic PJ750	1	Собственность	364
8	Экран Dinop TRS-220	1	Собственность	364
9	Доска маркерная	1	Собственность	364
11	Ноутбук Asus 253S	1	Собственность	380б

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»

Гуманитарный факультет
Кафедра «Иностранные языки, лингвистика, перевод»
Направление подготовки: 45.03.02 «Лингвистика»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (практику по получению по получению первичных профессиональ-
ных умений и навыков)
студента группы _____

(*Фамилия, Имя, Отчество*)

1 Тема индивидуального задания:

2 ЦЕЛЬ: *Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:*

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-20);
- владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания (ПК-7);
- владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8);
- способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11).

3 Календарный план проведения учебной практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
1	1 этап (подготовительный)				ОПК-20. Б2.В.01-у1 – уметь определять круг переводческих проблем, которые необходимо решить ПК-8.Б2.В.01-з1 – знать этапы подготовки к выполнению устного и письменного перевода
2	2 этап (основной)				ОПК-20. Б2.В.01-з1 – знать переводческие стратегии ОПК-20. Б2.В.01-в1 – владеть способами принятия переводческого решения ПК-7.Б2.В.01-з1 – знать этапы предпереводческого анализа текста ПК-7.Б2.В.01-у1 – уметь осуществлять предпереводческий анализ текста ПК-7.Б2.В.01-в1 – владеть методикой предпереводческого анализа текстов ПК-8.Б2.В.01-у1 – уметь создавать терминологические лексиконы по проблематике перевода ПК-8.Б2.В.01-в1 – владеть навыками предварительной подготовки к выполнению устного и письменного перевода
3	3 этап (заключительный)				ПК-11.Б2.В.01-в1 – владеть навыками технической правки текста перевода и подготовки конечного документа к печати

4 Место прохождения практики: _____

5 Срок сдачи студентом отчета по учебной практике и отзыва руководителя практики от принимающей организации руководителю практики от кафедры: _____

6 Содержание отчета

7 Требования к разрабатываемой отчетной документации

Отчет по УПр оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет должен быть отпечатан на формате А4 (шрифт 14пт, Times New Roman, через 1 интервал) и подшит в папку. К основному разделу отчета прикладываются индивидуальное задание, календарный план выполнения УПр, дневник УПр (при необходимости) и отзыв руководителя практики от предприятия (организации).

Структура отчета по УПр содержит:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

В основной части отчета по УПр отражается содержание работы и уровень освоения компонентов закреплённых компетенций. Отчет подписывается студентом, руководителем практики от кафедры и руководителем практики от принимающей организации. Один экземпляр отчета сдается на кафедру для проверки на соответствие требованиям Программы практики, утверждения заведующим кафедрой.

Руководитель практики
от кафедры _____ (_____)

Руководитель практики
от принимающей организации _____ (_____)

Задание принял к исполнению _____ (_____)

«__» _____ 201__ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
Кафедра «Иностранные языки, лингвистика и перевод»
Направление подготовки: 45.03.02 «Лингвистика»

ДНЕВНИК

**учебной практики (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков) студента**

_____ учебной группы _____ 3 курса

(Фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Пермь 20__

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
Кафедра «Иностранные языки, лингвистика, перевод»
Направление подготовки: 45.03.02 «Лингвистика»

О Т Ч Е Т
по учебной практике
(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков)

Выполнил студент гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Проверили:

(должность, Ф.И.О. руководителя от принимающей организации)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, Ф.И.О. руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Пермь 20__

Прибыл на место практики

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

(печать организации, в которую направлен студент)

Выбыл с места практики

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

(печать организации, в которую направлен студент)

Приложение 4

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**
(ПНИПУ)

Комсомольский пр., 29, г. Пермь, 614990, тел./факс: (342) 219 80 67, e-mail: rector@pstu.ru, <http://www.pstu.ru>
ОКПО: 2069065, ОГРН: 1025900513924, ИНН/КПП: 5902291029/590201001

№ _____

ПУТЕВКА - УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано студенту _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____,
(курса, группы, факультета)

проходящему обучение по специальности (направлению подготовки) _____
и направленному в соответствии с учебным планом, на основании приказа ректора
от « ____ » _____ 20__ г. № _____ В _____
(пункт назначения)

для прохождения _____
(наименование организации)

Продолжительность практики « ____ » _____ суток

с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____

(должность, кафедра, фамилия, имя, отчество, конт. тел.)

М.П. Декан факультета _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. каф.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		