



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»



С Т В Е Р Ж Д А Ю

Проректор по учебной работе

Н. В. Лобов

2016 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)**

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

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

Пермь 2016



## 1. Общие положения

**1.1. Вид практики:** производственная.

**1.2. Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**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** – формирование профессиональных умений и приобретение опыта профессиональной 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 нормах лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических нормах, реалиях исходного и переводящего языка; современных версиях текстового редактора word; требованиях к оформлению текстов переводов; принципах и методах устного последовательного перевода; нормах и правилах поведения переводчика в различных ситуациях перевода

– Формирование умений осуществлять письменный перевод с учётом межъязыковой и межкультурной асимметрии в рамках коммуникативных процессов организации или предприятия; уметь устанавливать адекватные и эквивалентные соответствия при переводе; оформлять электронный вариант текстового документа в текстовом редакторе word; производить редактирование в соответствии с требованиями ГОСТа или специфическими требованиями заказчика; выбирать стратегию устного последовательного перевода с учётом норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм исходного и переводящего языков; осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией; уметь управлять своим вербальным и невербальным поведением в зависимости от ситуации перевода.

– Владение приёмами письменного перевода текстов различных тематик и жанров; формирование навыков оперативного набора текста в текстовом редакторе word; навыков технической правки и подготовки конечного документа к печати; овладение приёмами устного последовательного перевода; овладение нормами международного и делового этикета.

### 1.10. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее – ППp) входит в Блок 2 «Практики» (код Б2.В.02) 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 ППp согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в табл.1.1, участвующих в формировании компетенций совместно с данной программой ППp.

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	Культура невербального поведения переводчика
Говорение и аудирование в устном последовательном переводе на первом иностранном языке	Информационные интернет-технологии в переводе
Говорение и аудирование в устном последовательном переводе на втором иностранном языке	Компьютерная обработка и редактирование научно-технического текста
Переводческая семантография	

## 2 Планируемые в компетентностном формате результаты обучения при прохождении производственной практики

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

Выполнение ППp обеспечивает формирование следующих заданных компетенций:

- ПК-9 – владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода
- ПК-10 – способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- ПК-11 – способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- ПК-12 – способность 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;
- ПК-13 – владение основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;
- ПК-14 – владение 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).

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

Таблица 2.1 – Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения

Код	Формулировка части компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики
1	2	3
ПК-9 Б2.В.02	владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода	владеть способностью применять приемы перевода (ПК-9.Б2.В.02-в1)
ПК-10. Б2.В.02	способность осуществлять письменный перевод с первого и второго иностранного языка на родной	знать специфику осуществления переводческих проектов в организации или на предприятии (ПК-10. Б2.В.02-з1)
		уметь осуществлять письменный перевод в рамках коммуникативных процессов организации или предприятия (ПК-10. Б2.В.02-у1)
		владеть приемами письменного перевода текстов различных тематик и жанров (ПК-10. Б2.В.02-в1)
ПК-11. Б2.В.02	способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе Word	уметь производить редактирование в соответствии с требованиями ГОСТа или специфическими требованиями заказчика (ПК-11. Б2.В.02-у1)
ПК-12. Б2.В.02	способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с первого иностранного языка на родной	знать типовые ситуации и требования к осуществлению устного перевода в организации или на предприятии (ПК-12. Б2.В.02-з1)
		уметь осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией (ПК-12. Б2.В.02-у1)
		владеть терминологией сферы профессиональной деятельности организации или предприятия (ПК-12. Б2.В.02-в1)
ПК-13.Б2.В.02	владение основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода	владеть системой переводческой семантографии (ПК-13.Б2.В.02-в1)
ПК-14.Б2.В.02	владение этикой устного перевода	знать этические принципы устного перевода (ПК-14.Б2.В.02-з1)
ПК-15. Б2.В.02	владение деловым (в т.ч. корпоративным) этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода с первого иностранного языка на родной	знать должностные инструкции, нормы и правила поведения переводчика в различных ситуациях перевода (ПК-15. Б2.В.02-з1)
		уметь формулировать выводы о проделанной работе (ПК-15. Б2.В.02-у1)
		владеть нормами корпоративной этики организации или предприятия (ПК-15. Б2.В.02-в1)

### 3 Структура и содержание производственной практики по видам работ

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

#### Структура производственной практики

Таблица 3.1 – Общая структура и содержание ППр 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 ППр	Подготовка отчета
1	Начальный (Подготовка к осуществлению переводческой деятельности в профессиональной сфере)	9	3	6				
2	Основной (Решение связанной с деятельностью предприятия или организации переводческой задачи)	81			81			
3	Итоговый (Обработка и анализ полученных результатов и подготовка отчета)	18				6	6	6
	<b>Всего:</b>	<b>108 ч / 3 ЗЕ</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>81</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

#### 3.1. Содержание производственной практики

**1-й этап (начальный).** 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 (итоговый).** Обработка и анализ полученных результатов и подготовка отчета:

– обработка результатов профессиональной деятельности, формулирование выводов;

– подведение итогов выполнения ППр;

– подготовка отчета.

Выполнение ППр проводится по этапам индивидуального задания. Работа, реализуемая в рамках этапов ППр, структурируется по видам и трудоемкости. Общая трудоемкость производственной практики 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	ПК-15. Б2.В.02-з1	знать должностные инструкции, нормы и правила поведения переводчика в различных ситуациях перевода	<b>1 этап (начальный):</b> 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-12. Б2.В.02-з1	знать типовые ситуации и требования к осуществлению устного перевода в организации или на предприятии		
3	ПК-9. Б2.В.02-в1	владеть способностью применять приемы перевода	<b>2 этап (основной):</b> выполнение переводческих заданий (письменный и устный перевод)	Отчет по результатам практики. Собеседование по материалам этапа практики Проверка текстов переводов
4	ПК-10. Б2.В.02-з1	знать специфику осуществления переводческих проектов в организации или на предприятии		
5	ПК-10. Б2.В.02-у1	уметь осуществлять письменный перевод в рамках коммуникативных процессов организации или предприятия		
6	ПК-10. Б2.В.02-в1	владеть приемами письменного перевода текстов различных тематик и жанров		
7	ПК-12. Б2.В.02-у1	уметь осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией		
8	ПК-12. Б2.В.02-в1	владеть терминологией сферы профессиональной деятельности организации или предприятия		
9	ПК-13. Б2.В.02-в1	владеть системой переводческой семантографии		
10	ПК-14. Б2.В.02-з1	знать этические принципы устного перевода		

№ 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
11	ПК-15. Б2.В.02-в1	владеть нормами корпоративной этики организации или предприятия		
12	ПК-11. Б2.В.02-у1	уметь производить редактирование в соответствии с требованиями ГОСТа или специфическими требованиями заказчика	<b>3 этап (итоговый):</b> обработка результатов профессиональной деятельности, формулирование выводов; подведение итогов выполнения ППр; подготовка отчета	Защита отчета по практике, дифференцированный зачет – 4 часа
13	ПК-15. Б2.В.02-у2	уметь формулировать выводы о проделанной работе		

В ходе ППр студент получает следующие практические переводческие задания:

1. Письменный перевод в комбинации русского и первого иностранного языка (не менее 27 тыс. п.зн.). Материал: оригинальные тексты научно-популярного, делового, социально-экономического, общественно-политического, технического дискурса.

2. Письменный перевод в комбинации русского и второго иностранного языка (не менее 18 тыс. п. зн.). Материал: оригинальные тексты научно-популярного, делового, социально-экономического, общественно-политического, технического дискурса.

3. Устный последовательный перевод в ситуациях межкультурной коммуникации (не менее 90 мин.). Сферы: научно-популярная, социально-экономическая, общественно-политическая, деловая, социокультурная.

Тематика переводов, выполненных в ходе ППр, разрабатывается руководителем практики от кафедры, согласуется с руководителем практики от предприятия, учреждения или организации (далее – руководитель практики от принимающей организации), а также непосредственно с обучающимися и утверждается заведующим выпускающей кафедрой.

#### 4 Организационно-методические рекомендации по проведению производственной практики

##### 4.1. Этапы организации практики

Процесс организации практики состоит из трех этапов:

- начальный;
- основной;
- итоговый.

**Начальный 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 ППр.

Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами ППр;
- 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 ППр 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 ППр 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 ППр.

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 ППр. 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.

• **Итоговый 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 ППр 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 ППр назначаются руководитель практики от кафедры и руководитель практики от принимающей организации (в случае прохождения ППр в сторонней организации).

Для осуществления управления ППр руководители практики используют следующие инструменты:

- организационное собрание студентов;
- график консультаций руководителей практики от кафедры;
- приказы по организации и проведению производственной практики бакалавров;
- отзывы руководителей ППр от принимающей организации;
- защиты отчетов по практике.

## 4.2 Руководители практики

Для руководства практикой 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 ППр 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 ППр;
- организовывать оформление и представление обучаемыми отчетов о ППр;
- организовывать процедуру защиты обучаемыми отчетов по ППр;
- оценивать по итогам защиты отчетов по ППр в составе комиссии результаты освоения студентами заданных компетенций практики.

Руководитель ППр 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 производственной 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 ППР 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 ППР

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 (нааль-ный)	ПК-15. Б2.В.02-з1 – знать должностные инструкции, нормы и правила поведения переводчика в различных ситуациях перевода	Полнота и правильность ответа, степень осознанности	Полные и точные ответы, понимание материала, обоснованность суждений	Собеседование	Знает должностные инструкции, нормы и правила поведения переводчика	Знает основные должностные инструкции, нормы и правила поведения переводчика	Знает некоторые должностные инструкции, нормы и правила поведения переводчика
<b>Зачисляется баллов за достигнутый результат обучения</b>					<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

Этапы формирования компетенции	Результаты обучения	Показатели и критерии оценивания сформированности частей компетенций		Средства оценивания	Шкала оценивания		
		показатели	критерии		продвину-тый	уверен-ный	достаточ-ный
	ПК-12. Б2.В.02-з1 – знать типовые ситуации и требования к осуществлению устного перевода в организации или на предприятии	Полнота и правильность ответа, степень осознанности	Полные и точные ответы, понимание материала, обоснованность суждений	Собеседование	Знает типовые ситуации и требования к осуществлению устного перевода в организации или на предприятии	Знает основные типовые ситуации и требования к осуществлению устного перевода в организации или на предприятии	Знает некоторые типовые ситуации и требования к осуществлению устного перевода в организации или на предприятии
2 этап (основной)	ПК-9. Б2.В.02-в1 – владеть способностью применять приемы перевода	Качество перевода	Соответствие перевода коммуникативному заданию	Тексты перевода	Владеет в полной мере приемами перевода	Владеет основными приемами перевода	Владеет некоторыми приемами перевода
	ПК-10. Б2.В.02-з1 – знать специфику осуществления переводческих проектов в организации или на предприятии	Полнота и правильность ответа, степень осознанности	Полные и точные ответы, понимание материала, обоснованность суждений	Отчет о практике, собеседование	Знает специфику осуществления переводческих проектов в организации или на предприятии	Знает основную специфику осуществления переводческих проектов в организации или на предприятии	Знает некоторые элементы специфики осуществления переводческих проектов в организации или на предприятии
	ПК-10. Б2.В.02-у1 – уметь осуществлять письменный перевод в рамках коммуникативных процессов организации или предприятия	Качество письменного перевода	Соответствие перевода коммуникативному заданию	Тексты перевода	Умеет осуществлять письменный перевод в рамках коммуникативных процессов организации или предприятия	В основном умеет осуществлять письменный перевод в рамках коммуникативных процессов организации или предприятия	С помощью руководителя умеет осуществлять письменный перевод в рамках коммуникативных процессов организации или предприятия

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			8	6	4
ПК-10. Б2.В.02-в1 – владеть приёмами письменного перевода текстов различных тематик и жанров	Качество письменного перевода	Адекватность и эквивалентность текста перевода	Тексты перевода	Владеет в полной мере приёмами письменного перевода текстов различных тематик и жанров	Владеет основными приёмами письменного перевода текстов различных тематик и жанров	Владеет некоторыми приёмами письменного перевода текстов различных тематик и жанров	
ПК-12. Б2.В.02-у1 – уметь осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией	Качество устного перевода	Соответствие перевода коммуникативному заданию	Устный перевод	Умеет осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией	В основном умеет осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией	Не всегда умеет осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией	
ПК-12. Б2.В.02-в1 – владеть терминологией сферы профессиональной деятельности организации или предприятия	Качество перевода	Терминологическая точность перевода	Текст перевода	В полной мере владеет терминологией сферы профессиональной деятельности организации или предприятия	В основном владеет терминологией сферы профессиональной деятельности организации или предприятия	Отчасти владеет терминологией сферы профессиональной деятельности организации или предприятия	
ПК-13. Б2.В.02-в1 – владеть системой переводческой семантиграфии	Качество устного перевода	Полнота точность устного перевода	Текст перевода	В полной мере владеет системой переводческой семантиграфии	В основном владеет системой переводческой семантиграфии	Отчасти владеет системой переводческой семантиграфии	

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
	ПК-14. Б2.В.02-з1 – знать этические принципы устного перевода	Полнота и правильность ответа, степень осознанности	Полные и точные ответы, понимание материала, обоснованность суждений	Отчет о практике, собеседование	Знает этические принципы устного перевода	Знает основные этические принципы устного перевода	Знает некоторые этические принципы устного перевода
		Зачисляется баллов за достигну-тый результат обучения			6	5	4
	ПК-15. Б2.В.02-в1 – владеть нормами корпоративной этики организации или предприятия	Полнота и правильность ответа, степень осознанности	Полные и точные ответы, понимание материала, обоснованность суждений	Собеседование	Владеет нормами корпоративной этики организации или предприятия	Владеет основными нормами корпоративной этики организации или предприятия	Владеет некоторыми нормами корпоративной этики организации или предприятия
		Зачисляется баллов за достигну-тый результат обучения			10	8	6
3 этап (итоговый)	ПК-15. Б2.В.02-у1 – уметь формулировать выводы о проделанной работе	Качество отчета	Полнота и адекватность выводов	Отчет о практике	Умеет формулировать выводы о проделанной работе	В основном умеет формулировать выводы о проделанной работе	Отчасти умеет формулировать выводы о проделанной работе
		Зачисляется баллов за достигну-тый результат обучения			6	5	4
	ПК-11. Б2.В.02-у1 – уметь производить редактирование в соответствии с требованиями ГОСТа или специфическими требованиями заказчика	Качество редактирования письменного перевода	Соблюдение требований ГОСТа или заказчика	Текст перевода	Умеет производить редактирование текста перевода	В основном умеет производить редактирование текста перевода	С помощью умеет производить редактирование текста перевода
Зачисляется баллов за достигну-тый результат обучения			6	5	4		
		<b>Итого:</b>			<b>100</b>	<b>80</b>	<b>60</b>

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

- «неудовлетворительной» считается работа студента на ППр, результаты которой оценены 49 баллами и ниже;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если работа студента на ППр оценивается в пределах 50-60 баллов;
- отметка «хорошо» выставляется при оценке работы студента на ППр 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 ППр аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчеты по практике. Formой 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 ППр и отзыва руководителя практики от принимающей организации. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета. Зачет по ППр может принимать лично руководитель практики от университета. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии и заведующим кафедрой.

Основные критерии оценки ППр 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 ППр каждого студента вместе с отзывами с предприятий хранятся на выпускающей кафедре в течение всего периода обучения студента.

Оценка по ППр 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 ППр 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 ППр должны быть представлены в форме отчета по ППр.

Отчет по ППр 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».

Объем отчета по ППр должен быть не менее 16 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14 пт, Times New Roman, через 1 интервал). Отчет должен быть отпечатан на формате А4 и подшит в папку. К основному разделу отчета прикладываются индивидуальное задание, календарный план выполнения ППр, дневник ППр (при необходимости) и отзыв руководителя практики от предприятия (организации).

Структура отчета по ППр содержит:

- введение;
- основную часть;

- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

В основной части отчета по ППр 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.
- Аликина Е.В. Переводческая семантография: запись при устном переводе: учеб. пособ. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 160 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.: Иностраный 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. иссл.-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://elib.pstu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

## 7 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

### а) программное обеспечение:

№ п.п.	Наименование программного продукта	Рег. номер лицензии	Назначение программного продукта
1	Office Professional 2007	42661567	Пакет офисных программ
2	Windows XP / Vista Upgrade	42615552	Операционная система
4	Windows 7	1830000785 (Ms Imagine)	Операционная система
5	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 ППР 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 ППР, 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 <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	Компьютерный класс	Кафедра ИЯЛП	363а	42,6	25
2	Учебная аудитория (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	9	Собственность	364

	комплекте Socket 775 Core 2Duo			
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	3806

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 производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  
студента группы \_\_\_\_\_

---

(Фамилия, Имя, Отчество)

#### 1 Тема индивидуального задания:

---

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

- владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода (ПК-9);
- способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-10);
- способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11);
- владение основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода (ПК-13);
- владение этикой устного перевода (ПК-14);
- способность 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 (ПК-12);
- владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-15).

### 3 Календарный план проведения производственной практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
1	1 этап (начальный)				ПК-15. Б2.В.02-з1 – знать должностные инструкции, нормы и правила поведения переводчика в различных ситуациях перевода ПК-12. Б2.В.02-з1 – знать типовые ситуации и требования к осуществлению устного перевода в организации или на предприятии ПК-9. Б2.В.02-в1 – владеть способностью применять приемы перевода ПК-10. Б2.В.02-з1 – знать специфику осуществления переводческих проектов в организации или на предприятии ПК-10. Б2.В.02-у1 – уметь осуществлять письменный перевод в рамках коммуникативных процессов организации или предприятия ПК-10. Б2.В.02-в1 – владеть приемами письменного перевода текстов различных тематик и жанров ПК-12. Б2.В.02-у1 – уметь осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией ПК-12. Б2.В.02-в1 – владеть терминологией сферы профессиональной деятельности организации или предприятия ПК-13. Б2.В.02-в1 – владеть системой переводческой семантиграфии ПК-14. Б2.В.02-в1 – знать принципы этики устного перевода ПК-15. Б2.В.02-в1 – владеть нормами корпоративной этики организации или предприятия
2	2 этап (основной)				ПК-15. Б2.В.02-у1 – уметь формулировать выводы о проделанной работе ПК-11. Б2.В.02-у1 – уметь производить редактирование в соответствии с требованиями ГОСТа или специфическими требованиями заказчика
3	3 этап (итоговый)				

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 ППр 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 ППр, дневник ППр (при необходимости) и отзыв руководителя практики от предприятия (организации).

Структура отчета по ППр содержит:

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

В основной части отчета по ППр 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**

**производственной практики (практики по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  
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 производственной практике**  
**(практики по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности)**

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)

\_\_\_\_\_   
(наименование организации)

для прохождения \_\_\_\_\_

(наименование вида и этапа практики)

Продолжительность практики « \_\_\_\_ » суток

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

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

Декан факультета \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

**Лист регистрации изменений**

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