



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Пермский национальный исследовательский политехнический университет

Гуманитарный факультет
Кафедра «Иностранные языки, лингвистика и перевод»



Профессор по учебной работе
Н. В. Лобов
2014 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Программа производственной практики

Направление 45.03.02 «Лингвистика»

Профиль программы бакалавриата:

Перевод и переводоведение

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Выпускающая кафедра:

Иностранные языки, лингвистика и перевод

Курс: 3

Семестр: 6

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

6 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану:

216 ч.

Виды контроля: дифференцированный зачет

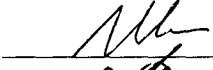
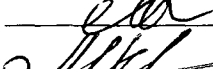
Пермь
2014

Программа производственной практики разработана на основании:

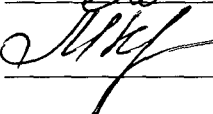
- федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «20» мая 2010 г. № «541» по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»;
- «Перечня направлений подготовки высшего образования – бакалавриата», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «12» сентября 2013 г. № 1061;
- «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.;
- соответствий направлений высшего образования – бакалавриата, содержащихся в новых и старых перечнях, установленных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» февраля 2011 г. № 201, от «05» июля 2011 г. № 2105, от 18 ноября 2013 г. № 1245.
- компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», профилю программы бакалавриата «Перевод и переводоведение», утвержденной «24» июня 2013 г.;
- базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика», профилю программы бакалавриата «Перевод и переводоведение», утвержденного «29» августа 2011 г.

Программа производственной практики согласована с рабочими программами всех дисциплин, совместно участвующих в формировании компетенций.

Разработчики: канд. филол. наук, доц.
канд. пед. наук, проф.

 Е.Ю. Мамонова
 Е.В. Аликина

Рецензент: канд. пед. наук, доц.

 М.П. Коваленко

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки, лингвистика и перевод» «14» октября 2014 г., протокол № 2.

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

 Е.В.Аликина

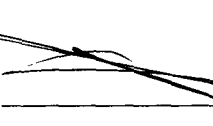
Программа производственной практики одобрена учебно-методической комиссией гуманитарного факультета «27» октября 2014 г., протокол № 15.

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

 В. Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

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

 Д. С. Репецкий

Введение

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

При реализации программы бакалавриата «Перевод и переводоведение» по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» предусматривается производственная практика.

Производственная практика (ППр) направлена на расширение и углубление теоретических знаний, формирование профессиональных умений и навыков в сфере письменного и устного перевода. ППр, реализуемая в шестом учебном семестре, выполняет интегрирующие функции в формировании навыков (владений) самостоятельного применения изученных в рамках профессиональных дисциплин в предметной области. ППр обеспечивает подготовку студентов к практико-ориентированной профессиональной деятельности.

Результаты деятельности, производимые в рамках ППр, входят в экспериментальный раздел выпускной квалификационной работы бакалавра.

Выполнение ППр ориентировано на самостоятельную профессиональную деятельность под руководством и контролем руководителя практики от кафедры и руководителя, назначаемого непосредственно по месту ее прохождения (руководителя практики от принимающей организации).

По результатам ППр студент защищает отчет и аттестуется дифференцированным зачетом.

Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – формирование системы компетенций интегрированного использования в переводческой деятельности прикладных и общетеоретических знаний, умений и навыков, предусмотренных ФГОС ВПО 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: производственно-практическая, организационно-управленческая.

Задачи производственной 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.

– **Овладение** 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.

Производственная практика в структуре ОПОП

ППр входит в обязательный раздел основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра «Практики» (Б.3.П1). ППр представляет собой вид специально-организованных на базах практик занятий, ориентированных на профессиональную подготовку обучающихся.

Производственная практика предполагает владение компетенциями, сформированными в процессе усвоения материала базовых образовательных модулей и дисциплин профессионального цикла: Письменный перевод на первом иностранном языке, Письменный перевод на втором иностранном языке, Письмо и чтение в письменном переводе на первом иностранном языке, Письмо и чтение в письменном переводе на втором иностранном языке, Устный перевод на первом иностранном языке.

Требования к «входным» знаниям, умениям, владениям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих компонентов дисциплинарных компетенций и необходимых при выполнении производственной практики:

– **студент знает** нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы, реалии исходного и переводящего языка; современные версии текстового редактора word; требования к оформлению текстов переводов; принципы и методы устного последовательного перевода; нормы и правила поведения переводчика в различных ситуациях перевода.

– **умеет** 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 лек-

сической 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.

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

Прохождение ППР является необходимым условием допуска студента к выполнению выпускной квалификационной работы.

Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в форме аудиторной и внеаудиторной работы со студентами.

Место и время проведения производственной 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.

Практика осуществляется в виде непрерывного цикла во время, свободное от теоретического обучения, согласно утвержденному учебному плану. ППР обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 45.03.02 «Лингвистика», профилю программы бакалавриата «Перевод и переводоведение» проводится во шестом семестре в течение 4-х недель.

1 Планируемые в компетентностном формате результаты производственной практики

Выполнение ППР обеспечивает формирование следующих заданных компетенций:

- умение осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-12);
- умение оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-13);
- умение 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-14);

– владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-17).

Планируемые результаты ППР задаются компонентами частей компетенций, представленных следующими картами частей компетенций:

1.1 Дисциплинарная карта компетенции ПК-12

Наименование части компетенции ПК-12, формируемой во время прохождения производственной практики	Код ПК-12. Б.3.П1	Формулировка части компетенции: умение осуществлять письменный перевод с иностранного языка на родной
---	-----------------------------	---

Компонентный состав части компетенции

Перечень компонентов		Технологии формирования	Средства и технологии оценки
ПК-12.Б.3.П1-з1	– знать нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы, реалии исходного и переводящего языка;	Самостоятельная работа	Отчет по практике, оценивание по каждому компоненту компетенции
ПК-12.Б.3.П1-у1	– уметь осуществлять письменный перевод с учётом межъязыковой и межкультурной асимметрии в рамках коммуникативных процессов организации или предприятия;		
ПК-12.Б.3.П1-у2	– уметь устанавливать адекватные и эквивалентные соответствия при переводе;		
ПК-12.Б.3.П1-в1	– владеть приёмами письменного перевода текстов различных тематик и жанров.		

1.2 Дисциплинарная карта компетенции ПК-13

Наименование части компетенции ПК-13, формируемой во время прохождения производственной практики	Код ПК-13. Б.3.П1	Формулировка части компетенции: умение оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе Word
---	-----------------------------	---

Компонентный состав части компетенции

Перечень компонентов	Технологии формирования	Средства и технологии оценки
----------------------	-------------------------	------------------------------

ПК-13.Б.3.П1-з1	– знать современные версии текстового редактора word;	Самостоятельная работа	Отчет по практике, оценивание по каждому компоненту компетенции
ПК-13.Б.3.П1-з2	– знать требования к оформлению текстов переводов;		
ПК-13.Б.3.П1-у1	– уметь оформлять электронный вариант текстового документа в текстовом редакторе word;		
ПК-13.Б.3.П1-у2	– уметь производить редактирование в соответствии с требованиями ГОСТа или специфическими требованиями заказчика;		
ПК-13.Б.3.П1-в1	– владеть навыками оперативного набора текста в текстовом редакторе word;		
ПК-13.Б.3.П1-в2	– владеть навыками технической правки и подготовки конечного документа к печати.		

1.3 Дисциплинарная карта компетенции ПК-14

Наименование части компетенции ПК-14, формируемой во время прохождения производственной практики

Код
ПК-14.Б.3.П1

Формулировка части компетенции:
умение осуществлять устный последовательный перевод с первого иностранного языка на русский

Компонентный состав части компетенции

Перечень компонентов		Технологии формирования	Средства и технологии оценки
ПК-14.Б.3.П1-з	– знать принципы и методы устного последовательного перевода;	Самостоятельная работа	Отчет по практике, оценивание по каждому компоненту компетенции
ПК-14.Б.3.П1-у1	– уметь выбирать стратегию устного последовательного перевода с учётом норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм исходного и переводящего языков;		
ПК-14.Б.3.П1-у2	– уметь осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией;		
ПК-14.Б.3.П1-в	– владеть приёмами устного последовательного перевода		

1.4 Дисциплинарная карта компетенции ПК-17

Наименование части компетенции ПК-17, формируемой во время прохождения производственной практики

Код ПК-17.Б.3.П1	Формулировка части компетенции: владение международным и деловым этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода
----------------------------	--

Компонентный состав части компетенции

Перечень компонентов	Технологии формирования	Средства и технологии оценки
ПК-17.Б.3.П1-з – знать нормы и правила поведения переводчика в различных ситуациях перевода	Самостоятельная работа	Отчет по практике, оценивание по каждому компоненту компетенции
ПК-17.Б.3.П1-у – уметь управлять своим вербальным и невербальным поведением в зависимости от ситуации перевода;		
ПК-17.Б.3.П1-в – владеть нормами международного и делового этикета		

2 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.

Общая структура производственной практики предусматривает 3 этапа:

1 этап (начальный). Подготовка к осуществлению практико-ориентированной 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 этап (профориентационный). Решение связанной с деятельностью предприятия или организации переводческой задачи, включающее проведение эксперимента:

- осуществление стратегий и тактик, в том числе экспериментальных, направленных на достижение результата

3 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 6 зачетных единиц, 216 академических часов, полностью посвященных самостоятельной работе.

Таблица 1 – Общая структура производственной практики по основным этапам и трудоемкости

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего (ч / 3Е)	Виды работ на практике, трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
			Изучение целей и задач предприятия, круга переводческих проблем, которые необходимо решить	Подготовка информационного обеспечения для решения задач предприятия, связанных с его языковым пространством	Осуществление стратегий и тактик, в том числе экспериментальных, направленных на достижение результата	обработка результатов профессиональной деятельности, формулирование выводов	подведение итогов выполнения ППр	подготовка отчета	
1	Начальный (Подготовка к осуществлению практико-ориентированной переводческой деятельности в профессиональной сфере)	54	27	27					Собеседование по материалам этапа практики
2	Профориентационный (Решение связанной с деятельностью предприятия или организации переводческой задачи)	108			108				Собеседование по материалам этапа практики
3	Итоговый (Обработка и анализ полученных результатов и подготовка отчета)	54				18	18	18	Отчет по результатам практики с отметкой в дневнике практики о выполнении, защита отчета по практике, дифференцированный зачет
	Всего:	216 ч / 6 3Е	27	27	108	18	18	18	

Работа, реализуемая в рамках этапов ППр, структурируется по видам и трудоемкости. Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, полностью посвященных самостоятельной работе.

Бакалавр по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» должен быть подготовлен к решению профессиональных задач по видам деятельности:

а) производственно-практическая:

- обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах;
- выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации;
- использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта;
- обработка русскоязычных и иноязычных текстов в производственно-практических целях;
- составление баз данных, словарей, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода;

б) организационно-управленческая:

- организация деловых переговоров, конференций, симпозиумов, семинаров с использованием нескольких рабочих языков;
- организация информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области методики преподавания и перевода.

В ходе ППр студент получает следующие практические переводческие задания:

1. Письменный перевод с первого иностранного на родной (72 ч / 2 ЗЕ). Материал: оригинальные тексты научно-популярного, делового, социально-экономического, общественно-политического, технического дискурса.

2. Письменный перевод со второго иностранного языка на родной (72 ч / 2 ЗЕ). Материал: оригинальные тексты научно-популярного, делового, социально-экономического, общественно-политического, технического дискурса.

3. Устный последовательный перевод в ситуациях межкультурной коммуникации (72 ч / 2 ЗЕ). 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.

3 Организационно-методические рекомендации по проведению производственной практики

Процесс организации ППР включает мероприятия, распределенные по следующим этапам:

- **Подготовительный этап:**

- проведение общих собраний студентов, направляемых на ППР;
- распределение студентов по конкретным базам ППР с учетом имеющихся возможностей и требований баз практики к уровню подготовки студентов;
- закрепление приказом ректора студентов по базам ППР и назначение руководителей практики от кафедры;
- заключение договоров на проведение ППР студентов с предприятиями, учреждениями или организациями;
- выдачу индивидуальных направлений на практику (путевок-удостоверений), а также сопроводительных писем в адрес руководителя (зам. руководителя) принимающей организации;
- проведение на кафедре инструктажа о порядке прохождения ППР и по технике безопасности в пути следования к месту практики.

- **Основной этап:**

- выдачу индивидуальных заданий по выполняемым видам работ;
- организацию допуска студентов к конкретным рабочим местам;
- проведение вводного инструктажа по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности по прибытии на предприятие, в учреждение или организацию;
- создание необходимых условий для успешного выполнения индивидуального задания ППР (организационно-методическое, информационное, материально-техническое, кадровое обеспечение);
- выполнение мероприятий текущего контроля.

- **Заключительный этап:**

- 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 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.

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.

Контроль ППР должен обеспечивать проверку эффективности реализации видов работ и позволяет, в случае необходимости, принять корректирующие меры.

Основными инструментами контроля ППР являются:

- индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения работ по этапам ППР;
- материалы контроля (дневник, отчет студента по практике, отзыв с места прохождения практики и пр.);
- средства контроля, оценочные средства, порядок и периодичность контроля, определяемые внутривузовскими актами и настоящей Программой.

Текущий контроль состояния выполнения индивидуального задания на ППР проводится периодически (не реже 1 раза в неделю) в форме собеседования студента с руководителем практики от кафедры. На собеседованиях обсуждаются текущие вопросы и контролируется качество выполнения индивидуального задания.

Итоговый контроль выполнения индивидуального задания на ППР осуществляется в форме защиты письменного отчета по ППР, составленного в соответствии с требованиями Программы практики. Контроль и оценивание качества прохождения ППР проводятся с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от принимающей организации.

Защита отчета по ППР проводится обучаемым перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой из состава ведущих преподавателей (с участием руководителя практики от кафедры).

Процедура оценивания уровня освоения заданного перечня элементов компетенций должна проводиться на основе разработанных методических рекомендаций по применению средств контроля и оценочных средств практики.

Студенты, не выполнившие Программу практики 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 по результатам прохождения ППР, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ПНИПУ.

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

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при прохождении ППР, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Таблица 2 – Распределение заданных компонентов частей компетенций по этапам практики

п/п	Наименование этапа и видов работ	Часть компетенции	Перечень компонентов частей компетенций		Форма представления результатов	Объект контроля
			код	формулировка		
1	1 этап (начальный). Подготовка к осуществлению практико-ориентированной 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.	ПК-17.Б.3.П1 владение международным и деловым этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	ПК-17.Б.3.П1-з	знать нормы и правила поведения переводчика в различных ситуациях перевода	Отчет по практике. Раздел 1. Аналитический обзор.	Информационное поле предприятия; характеристики, свойства языкового пространства предприятия; методики решения переводческих задач; объем информации по состоянию проблемной ситуации предприятия; оформление аналитического отчета. Планы, программы и методики проведения мероприятий по выполнению проекта; информационные материалы. Выводы по результатам анализа практической деятельности.
			ПК-17.Б.3.П1-у	уметь управлять своим вербальным и невербальным поведением в зависимости от ситуации перевода;		
			ПК-17.Б.3.П1-в	владеть нормами международного и делового этикета		
2	2 этап (профориентационный). Решение связанной с деятельностью предприятия или организации переводческой задачи	ПК-14.Б.3.П1 умение осуществлять устный последовательный перевод с первого иностранного языка на русский	ПК-14.Б.3.П1-з	знать принципы и методы устного последовательного перевода	Отчет по практике Раздел 2 Выполнение эксперимента	Программы и методики осуществления проекта по решению практической переводческой задачи. Базы данных. Программа инструктажа по технике безопасности на рабочем месте Характеристики переводческих средств и инструментов. Методы планирования и анализа результатов практической деятельности, включающей экспериментальную. Критерии и методики определения качества перевода и установления переводческих ошибок Постановка проблемной задачи.
			ПК-14.Б.3.П1-у1	уметь выбирать стратегию устного последовательного перевода с учётом норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм исходного и переводящего языков;		
			ПК-14.Б.3.П1-у2	уметь осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией		
			ПК-14.Б.3.П1-в	владеть приёмами устного последовательного перевода		
		ПК-12.Б.3.П1 умение осуществлять письменный перевод с ино-	ПК-12.Б.3.П1-з1	знать нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы, реалии исходного и переводящего языка,		
			ПК-12.Б.3.П1-у1	уметь осуществлять письменный перевод с учетом межкультурной асимметрии в рамках коммуникативных процессов организации или предприятия,		

		странного языка на родной	ПК-12.Б.3.П1-у2	уметь устанавливать адекватные и эквивалентные соответствия при переводе;		пространства организации
			ПК-12.Б.3.П1-в1	владеть приёмами письменного перевода текстов различных тематик и жанров.		Рекомендации по принятию решений в конкретной переводческой проблемной ситуации.
3	3 этап (итоговый). Обработка и анализ полученных результатов и подготовка отчета: обработка результатов профессиональной деятельности, формулирование выводов; подведение итогов выполнения ППР; подготовка отчета.	ПК-13.Б.3.П1 умение оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе Word	ПК-13.Б.3.П1-з1	- знать современные версии текстового редактора word	Отчет по практике. Раздел 3. Обобщение и систематизация результатов, формирование выводов.	Отчетные материалы, библиографические списки. Графические зависимости, таблицы, диаграммы, содержащие результаты практической переводческой деятельности. Рекомендации по результатам работы. Оценка результатов. Отчет о выполнении практической переводческой деятельности.
			ПК-13.Б.3.П1-з2	знать требования к оформлению текстов переводов		
			ПК-13.Б.3.П1-у1	уметь оформлять электронный вариант текстового документа в текстовом редакторе word		
			ПК-13.Б.3.П1-у2	уметь производить редактирование в соответствии с требованиями ГОСТа или специфическими требованиями заказчика		
			ПК-13.Б.3.П1-в1	владеть навыками оперативного набора текста в текстовом редакторе word		
			ПК-13.Б.3.П1-в2	владеть навыками технической правки и подготовки конечного документа к печати		

4.2 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. 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 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 практики 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 практике каждого студента вместе с отзывами с предприятий хранятся на выпускающей кафедре в течение всего периода обучения студента.

Оценка по практике 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 практики 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 производственной практики 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. Общими требованиями к содержанию отчета являются: логическая последовательность построения изложения материала; убедительность аргументов; содержательная полнота, краткость и четкость формулировок; конкретность изложения результатов работы; научная обоснованность выводов, рекомендаций, приложений; оформление работы соответствует нормативным требованиям (выдержаны стандарты оформления печатного текста, список литературы составлен в соответствии с библиографическими нормами и др.).

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.

5 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Образовательные технологии – это процесс и результат создания (проектирования) адекватной потребностям и возможностям личности и общества системы социализации, личностного и профессионального развития человека в образовательном учреждении, состоящий из специальным образом сконструированных под заданную цель методологических, дидактических, психологических, интеллектуальных, информационных и практических действий, операций, приемов, шагов участников образовательного процесса, гарантирующих достижение поставленных образовательных целей и свободу их сознательного выбора. Понятие «технология обучения» связано с оптимальным построением и реализацией учебного процесса с учетом гарантированного достижения дидактических целей формирования заданных компетенций. При организации научно-исследовательской работы студентов как вида учебной деятельности в основном используются практико-

ориентированные технологии обучения, развивающие навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества и включающие в себя:

- ситуационно-ориентированные технологии (проведение ситуационных ролевых игр, тренингов и т.п.);
- личностно-ориентированные технологии, обеспечивающие индивидуализацию содержания и форм выполняемых работ;
- технологии, основанные на проектном подходе, ориентированном на самостоятельную активно-познавательную практическую деятельность студентов;
- деятельностно-ориентированные технологии (от целеполагания до самоанализа процесса и результатов деятельности);
- технологии, основанные на проведении групповых дискуссий;
- технологии, реализуемые с использованием анализа и решения ситуационных задач и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время производственной практики

Организационно-методическое обеспечение направлено на создание условий выполнения индивидуальных заданий по ППР. Организационно-методическое обеспечение ППР обеспечивает выполнение индивидуальных заданий. Организационно-методическое обеспечение располагает методическими материалами для студентов, раскрывающими организацию практики, выполнение индивидуальных заданий, оценивание результатов прохождения практики в компетентностном формате и включает:

- Положение о порядке проведения практики студентов ПНИПУ;
- методические указания студентам по прохождению практики;
- индивидуальное задание и календарный план проведения практики;
- методические рекомендации по контролю и оцениванию практики;
- график консультаций.

Перечень учебной литературы

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.
- Основы устного перевода: работа с иностранной делегацией: учеб. пособие (фр. язык) / С.А. Королькова, О.И. Попова, Н.Ю. Зубкова. Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2013. 191 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.

7 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для полноценного прохождения учебной практики бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения и сети Internet. Для студентов, проходящих ППР, на кафедре «Иностранные языки, лингвистика, перевод» имеются аудитории, оснащенные компьютерами, копировальным аппаратом, 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.

Форма индивидуального задания на практику

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



**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

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

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику
студента группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

1 Тема индивидуального задания:

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

- умение осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-12);
- умение оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-13);
- умение 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-14);
- владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-17).

3 Календарный план проведения производственной практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
1	1 этап (начальный)					ПК-17.Б.3.П1-з - знать нормы и правила поведения переводчика в различных ситуациях перевода
						ПК-17.Б.3.П1-у - уметь управлять своим вербальным и невербальным поведением в зависимости от ситуации перевода;
						ПК-17.Б.3.П1-в - владеть нормами международного и делового этикета
2	2 этап (экспериментальный)					ПК-14.Б.3.П1-з - знать принципы и методы устного последовательного перевода
						ПК-14.Б.3.П1-у1 - уметь выбирать стратегию устного последовательного перевода с учётом норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм исходного и переводящего языков;
						ПК-14.Б.3.П1-у2 - уметь осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией
						ПК-14.Б.3.П1-в - владеть приёмами устного последовательного перевода
						ПК-12 Б.3 П1-з1 - знать нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы, реалии исходного и переводящего языка;
						ПК-12 Б.3 П1-у1 - уметь осуществлять письменный перевод с учетом межъязыковой и межкультурной асимметрии в рамках коммуникативных процессов организации или предприятия.
						ПК-12 Б.3 П1-у2 - уметь устанавливать адекватные и эквивалентные соответствия при переводе
						ПК-12.Б.3.П1-в1 - владеть приемами письменного перевода текстов различных тематик и жанров.

3	3 этап (итоговый)					ПК-13.Б.3.П1-з1 - - знать современные версии текстового редактора word
						ПК-13.Б.3.П1-з2 - знать требования к оформлению текстов переводов
						ПК-13.Б.3.П1-у1 - уметь оформлять электронный вариант текстового документа в текстовом редакторе word
						ПК-13.Б.3.П1-у2 - уметь производить редактирование в соответствии с требованиями ГОСТа или специфическими требованиями заказчика
						ПК-13.Б.3.П1-в1 - владеть навыками оперативного набора текста в текстовом редакторе word
						ПК-13.Б.3.П1-в2 - владеть навыками технической правки 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 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 14пт, 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. Общими требованиями к содержанию отчета являются: логическая последовательность построения изложения материала; убедительность аргументов; содержательная полнота, краткость и четкость формулировок; конкретность изложения результатов работы; научная обоснованность выводов, рекомендаций, приложений; оформление работы соответствует нормативным требованиям (выдержаны стандарты оформления печатного текста, список литературы составлен в соответствии с библиографическими нормами и др.).

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

Руководитель практики

от кафедры _____ (_____)
(Ф И О)

Руководитель практики
от принимающей организации _____ (_____)
(Ф И О)

Задание принял к исполнению _____ (_____)
(Ф И О студента)

« ____ » _____ 201_ г.

Приложение 2

Форма дневника практики студента

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

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

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

ДНЕВНИК
производственной практики студента

_____ учебной группы _____ курса

(Фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Пермь 20__

1. The first part of the document is a title page. It contains the title of the document, the author's name, and the date of the document. The title is "The first part of the document is a title page. It contains the title of the document, the author's name, and the date of the document." The author's name is "The author's name is the name of the person who wrote the document." The date of the document is "The date of the document is the date when the document was written." The title page is the first page of the document and it contains the title, author's name, and date of the document.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

[illegible]

Студент – практикант _____ / _____ /
подпись (инициалы, фамилия)

Форма титульного листа отчета по практике

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

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

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

О Т Ч Е Т
по производственной практике

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__

Лист регистрации изменений

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