



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский
технологический университет»

А.В. Молодчик

«26» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) *

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной
программы высшего образования

Перевод и переводоведение

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика
(уровень бакалавриата)

* Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск
2020

Рабочая программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) / Е.А. Скачкова – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 2020. – 36 с.

Рабочая программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) является единой для всех форм обучения. Составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата) и профилю подготовки «Перевод и переводоведение».

Разработчик: доцент кафедры Скачкова Е.А., к.п.н.

Рецензенты:

Бундина К. В. – директор Абсолют Лингва

Дигина О.Л. – заведующая кафедрой иностранных языков Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры», кандидат педагогических наук, доцент

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Лингвистика и гуманитарные дисциплины» от 18 мая 2020 года, протокол № 8.

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от 25 мая 2020 года, протокол № 10.

Одобрена на заседании Ученого совета от 26 мая 2020 года, протокол № 10.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики	4
2. Цели и задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	6
5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики.....	10
6. Содержание практики.....	10
7. Организация проведения практики и порядок её прохождения.....	13
8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению	16
9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета).....	18
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	19
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	20
13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики.....	21
14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).....	23

1. Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики

Вид и тип практики: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

Производственная практика проводится в профильных (государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих) предприятиях, учреждениях и организациях.

Базой практики студента может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики от Университета.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретная.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Объем практики в з.е. – 3.

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108/2.

2. Цель и задачи практики

Цель производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) – формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП ВО, получение опыта профессиональной деятельности, в том числе опыта педагогической деятельности.

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

- овладение основами современной информационной и библиографической культуры;
- овладение способностью осуществлять письменный и устный перевод с соблюдением всех норм перевода и оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- овладение навыками обучения иностранным языкам;
- получение практического опыта выполнения письменного и устного перевода в условиях производственной деятельности;
- подготовка отчёта о прохождении производственной практики;
- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе обучения и приобретение опыта, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом. При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) относится к Блоку 2 «Практики».

Дисциплины практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины, практики, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики (тип)	Код компетенции		
Введение в профессию. Основы педагогики Основы исследовательской деятельности Библиография Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ОПК-14	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)	ОПК-14	ОПК-14	Производственная практика (преддипломная практика)
Библиография Теоретическая грамматика Креативное письмо Деловая корреспонденция Технический перевод Научно-технический перевод	ПК-10		ПК-10	ПК-10	Стилистика Перевод переговоров Основы переводческой деятельности
Информационные технологии в переводе Информационные технологии в межкультурной коммуникации Перевод договорной документации Специальный перевод	ПК-11		ПК-11	-	
История языка и введение в спецфилологию Деловой иностранный язык Основы работы гида-переводчика Основы переводческой нотации Художественный перевод Третий иностранный язык	ПК-12		ПК-12	-	
Практический курс перевода первого иностранного языка Практический курс перевода второго иностранного языка Деловой иностранный язык Основы работы гида-переводчика	ПК-14		ПК-14	ПК-14	Перевод переговоров Основы переводческой деятельности

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОПК-14	владением основами современной информационной и библиографической культуры		<p><i>Знать:</i> частично знать основы информационной и библиографической культуры</p> <p><i>Уметь:</i> частично уметь применять основы информационной и библиографической культуры в профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> слабо владеть навыками современной информационной и библиографической культуры при решении профессиональных задач</p>	пороговый
			<p><i>Знать:</i> с незначительными ошибками знать основы информационной и библиографической культуры</p> <p><i>Уметь:</i> с незначительными затруднениями применять основы информационной и библиографической культуры в профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> с небольшими затруднениями владеть навыками современной информационной и библиографической культуры при решении профессиональных задач</p>	базовый
			<p><i>Знать:</i> основы информационной и библиографической культуры на профессиональном уровне</p> <p><i>Уметь:</i> применять основы информационной и библиографической культуры в профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> владеть навыками современной информационной и библиографической культуры при решении профессиональных задач на профессиональном уровне</p>	продвинутый

ПК-10	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	<p><i>Переводческая деятельность:</i> использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта;</p> <p>проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области перевода</p>	<p><i>Знать:</i> способы достижения лексической эквивалентности при письменном переводе с соблюдением грамматических норм</p> <p><i>Уметь:</i> частично редактировать и анализировать письменные переводы с соблюдением грамматических норм</p> <p><i>Владеть:</i> слабо владеть основами письменного перевода</p>	пороговый
			<p><i>Знать:</i> способы достижения лексической эквивалентности при письменном переводе с соблюдением грамматических и синтаксических норм</p> <p><i>Уметь:</i> с незначительными ошибками редактировать и анализировать переводы с соблюдением грамматических и синтаксических норм</p> <p><i>Владеть:</i> основами письменного перевода с незначительными ошибками</p>	базовый
			<p><i>Знать:</i> способы достижения лексической эквивалентности при письменном переводе с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм</p> <p><i>Уметь:</i> с требуемой степенью полноты и точности редактировать и анализировать переводы с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм</p> <p><i>Владеть:</i> основами письменного перевода с требуемой степенью полноты</p>	продвинутый
ПК-11	способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе		<p><i>Знать:</i> слабо знать способы оформления перевода в компьютерном текстовом редакторе</p> <p><i>Уметь:</i> частично оформлять перевод в текстовом редакторе</p> <p><i>Владеть:</i> частично владеть правилами оформления перевода в текстовом редакторе</p>	пороговый
			<p><i>Знать:</i> способы оформления перевода в компьютерном текстовом редакторе с незначительными ошибками</p> <p><i>Уметь:</i> оформлять перевод в текстовом редакторе с незначительными ошибками</p> <p><i>Владеть:</i> владеть правилами оформления перевода в текстовом редакторе с незначительными ошибками</p>	базовый

			<p><i>Знать:</i> способы оформления перевода в компьютерном текстовом редакторе на профессиональном уровне</p> <p><i>Уметь:</i> оформлять перевод в компьютерном текстовом редакторе на профессиональном уровне</p> <p><i>Владеть:</i> правилами оформления перевода в текстовом редакторе с требуемой степенью полноты</p>	продвинутый
ПК-12	<p>способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста</p>	<p><i>Переводческая деятельность:</i> обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах</p>	<p><i>Знать:</i> способы достижения лексической эквивалентности при устном последовательном и устном переводе с листа с соблюдением грамматических норм</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением грамматических норм</p> <p><i>Владеть:</i> нормами лексической эквивалентности с соблюдением грамматических норм текста перевода</p>	пороговый
			<p><i>Знать:</i> способы достижения лексической эквивалентности при устном последовательном и устном переводе с листа с соблюдением грамматических и синтаксических норм</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением грамматических и синтаксических норм</p> <p><i>Владеть:</i> нормами лексической эквивалентности с соблюдением грамматических и синтаксических норм текста перевода</p>	базовый
			<p><i>Знать:</i> способы достижения лексической эквивалентности при устном последовательном и устном переводе с листа с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм</p> <p><i>Владеть:</i> нормами лексической эквивалентности с соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм текста перевода</p>	продвинутый

ПК-14	владением этикой устного перевода	<i>Переводческая деятельность:</i> обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации	<i>Знать:</i> слабо знать этику устного перевода <i>Уметь:</i> слабо использовать нормы этики устного перевода <i>Владеть:</i> слабо владеть техникой устного перевода	пороговый
			<i>Знать:</i> знать этику устного перевода с незначительными ошибками <i>Уметь:</i> использовать нормы этики в устном переводе с небольшими затруднениями <i>Владеть:</i> техникой устного перевода с незначительными ошибками	базовый
			<i>Знать:</i> знать этику устного перевода на профессиональном уровне <i>Уметь:</i> свободно использовать нормы этики в устном переводе <i>Владеть:</i> техникой устного перевода с требуемой степенью полноты и точности	продвинутый

5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики

п/п	Этапы прохождения практики и формирования компетенций	Виды контактной работы на практике и трудоемкость (в часах)					СРС	Всего часов
		Групповая консультация (ознакомительная лекция)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Знакомство с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики	Сбор, обработка и систематизация теоретического материала и эмпирических данных	Подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, защита отчета по практике		
1	Организационно-подготовительный этап	2	2	2			10	16
2	Основной этап (учебно-исследовательский)			1			30	31
3	Основной этап (обработка и анализ собранных материалов)				1		39	40
4	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)					2	19	21
Итого		2	2	3	1	2	98	108

Контактная работа:	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой, методическая помощь	6,5
Защита отчета по практике	0,5
Текущий контроль выполнения части рабочей программы практики	1

6. Содержание практики

Содержание производственной практики определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата) с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

На организационно-подготовительном этапе руководитель практики от Университета проводит групповую консультацию (ознакомительную лекцию), на которой обучающийся знакомится с целями и задачами практики, получает индивидуальное задание. Руководитель практики от предприятия (организации) проводит с обучающимся инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны

труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

Основной этап предполагает выполнение обучающимися индивидуальных заданий, которые включают типовые задания и индивидуальное задание в виде подготовки перевода узкопрофильного текста по специфике работы выбранного предприятия.

Типовые задания направлены на решение основных задач практики и формирование соответствующих компетенций. В качестве таких заданий предлагается представить организационную структуру управления переводческого отдела предприятия/ структурное подразделение Университета – места прохождения практики, особенности рабочего места переводчика; изучить библиотечный, словарный фонд, глоссарий, тексты по тематике переводов на разных языках, провести знакомство с предметом перевода на русском языке; ознакомиться с программным обеспечением (текстовым редактором и вспомогательными компьютерными программами); составить собственный глоссарий по тематике переводов; изучить структуру переводческого задания и запроса заказчика на выполнение перевода; провести анализ выполненных переводов и предоставить обобщенные данные; выполнение производственных заданий и составление собственного глоссария по тематике переводов, подготовить письменный отчет и документы о прохождении практики.

Практиканту рекомендуется не только присутствовать при осуществлении различного рода процедур на предприятии, но и по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

В целях повышения эффективности практики, расширения кругозора, знаний студентов и возможности применения их в учебном процессе предусматривается индивидуальное задание в виде перевода узкопрофильного текста по специфике работы переводческого отдела предприятия.

На заключительном этапе обучающиеся оформляют и публично защищают отчет по практике.

Перечень типовых заданий для обучающихся, проходящих практику в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях.

Код и наименование компетенции	Задания, обеспечивающие освоение компетенций	Форма отчетной документации с указанием раздела отчета
ОПК-14 владением основами современной информационной и библиографической культуры	Задание 1. Составить библиографическое описание источников, используемых при прохождении производственной практики. Задание 2. Представить организационную структуру предприятия (переводческого отдела) – места прохождения практики, особенности рабочего места переводчика. Задание 8. Подготовить презентацию экскурсии по г. Челябинску на	Отчет по практике Раздел 1 Отчет по практике Раздел 2 Отчет по практике

	английском языке, провести данную экскурсию для однокурсников и оформить контрольный текст экскурсии. Задание 9. Подготовить план-конспект внеклассного мероприятия «Экскурсия по г. Челябинску»	Раздел 8
ПК-10 способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Задание 5. Изучить структуру переводческого задания и запроса заказчика на выполнение перевода; провести анализ выполненных переводов и предоставить обобщенные данные. Задание 6. Выполнить производственное задание в виде письменного перевода и составить собственный глоссарий по тематике перевода. Задание 8. Подготовить презентацию экскурсии по г. Челябинску на английском языке, провести данную экскурсию для однокурсников и оформить контрольный текст экскурсии.	Отчет по практике Раздел 5 Отчет по практике Раздел 6 Отчет по практике Раздел 8
ПК-11 способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	Задание 3. Изучить библиотечный, словарный фонд, глоссарии, тексты по тематике переводов на разных языках, провести знакомство с предметом перевода на русском языке. Задание 4. Ознакомиться с программным обеспечением (текстовым редактором и вспомогательными компьютерными программами). Задание 8. Подготовить презентацию экскурсии по г. Челябинску на английском языке, провести данную экскурсию для однокурсников и оформить контрольный текст экскурсии.	Отчет по практике Раздел 3 Отчет по практике Раздел 4 Отчет по практике Раздел 8
ПК-12 способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	Задание 6. Выполнить производственные задания в виде устного перевода и устного перевода с листа и составить собственный глоссарий по тематике перевода.	Отчет по практике Раздел 6
ПК-14 владением этикой устного перевода	Задание 7. Ознакомиться с основами международного этикета и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода и составить глоссарий переводческой скорописи. Задание 8. Подготовить презентацию экскурсии по г. Челябинску на английском языке, провести данную экскурсию для однокурсников и оформить контрольный текст экскурсии.	Отчет по практике Раздел 7 Отчет по практике Раздел 8

7. Организация проведения практики и порядок её прохождения

Практика – вид учебной работы, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности при условии, что профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям и содержанию практики.

Списки обучающихся для направления на прохождение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) с рекомендациями о месте ее прохождения утверждаются на заседании кафедры и передаются в учебное управление для формирования приказа. Конкретный вид организации (учреждения) – базы практики утверждается персонально для каждого обучающегося приказом по Университету.

Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета:

- составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает и выставляет результаты текущего контроля успеваемости в журнал по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести записи в дневнике с указанием содержания и порядка выполнения индивидуального задания;

- проходить текущий контроль успеваемости, представляя результаты выполнения частей индивидуального задания.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии, в учреждении (организации).

В ходе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, являющийся документом, подтверждающим факт прохождения практики обучающимся. В дневнике фиксируется проделанная работа и руководителем практики от профильной организации выставляется оценка её результата.

В ходе прохождения практики реализуются следующие формы образовательной деятельности:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Университета (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение рабочей программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, практическая работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями рабочей программы практики).

В процессе прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) руководитель практики от Университета осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику, как часть материалов отчета по практике:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Задание
ОПК-14 владением основами современной информационной и библиографической культуры	1	Задание 1 Задание 2
ПК- 10 способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм		Задание 5 Задание 6
ПК-11 способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе		Задание 3 Задание 4
ОПК-14 владением основами современной информационной и библиографической культуры	2	Задание 8, Задание 9
ПК-12 способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста		Задание 6
ПК-14 владением этикой устного перевода		Задание 7

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

- представить на кафедру надлежащим образом оформленные пакет отчетных документов по практике: договор на прохождение практики, рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики, письменный отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику, составленную руководителем практики от профильной организации;

- пройти промежуточную аттестацию по практике в форме зачета с оценкой;

- разместить электронные версии отчета по практике и характеристику с места прохождения практики в «Личном кабинете».

8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению

К отчетным документам по прохождению практики, на основании которых, в том числе будет осуществляться оценка её результатов, относятся:

- письменный отчет;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации.

Отчет является основным документом, характеризующим результат прохождения практики, отражающим уровень освоения компетенций. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы по выполнению индивидуального задания на практику.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, период её прохождения, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики.

В основной части раскрывается деятельность по выполнению индивидуального задания на практику.

Разделы основной части отчета:

Раздел 1. Библиографическое описание источников, используемых при прохождении учебной практики.

Раздел 2. Организационная структура профильной организации /Университета.

Раздел 3. Библиотечный, словарный фонд, глоссарии, тексты по тематике переводов на разных языках, предмет перевода на русском языке.

Раздел 4. Программное обеспечение (текстовые редакторы и вспомогательные компьютерные программы).

Раздел 5. Структура переводческого задания и запрос заказчика на выполнение перевода; анализ выполненных переводов и обобщенных данных.

Раздел 6. Производственное задание в виде письменного перевода и составление собственного глоссария по тематике перевода.

Раздел 7. Основы международного этикета и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода. Составление глоссария переводческой скорописи.

Раздел 8 Контрольный текст экскурсии. План-конспект внеклассного мероприятия «Экскурсия по г. Челябинску».

В основной части отчета также должен быть представлен перевод узкопрофильного текста по специфике работы профильной организации. Тексты могут представлять собой инструкции и прочую техническую документацию, туристические проспекты, деловую переписку, договоры, научно-популярные статьи и прочее. Исходные тексты выполненных письменных переводов следует оформлять в соответствии с требованиями заказчика либо требованиями Союза переводчиков России («Письменный перевод. Рекомендации переводчику и заказчику» сост. Дупленский, СПР, М., 2015). Двухязычный глоссарий по

тематике переводов составляется в табличной форме и должен насчитывать 50-80 единиц с нумерацией. За одну единицу принимается одна табличная строка.

Контрольный текст – материал экскурсии, тщательно подобранный, выверенный и изученный по источникам информации, раскрывающий все подтемы экскурсии, содержащий факты и события, характеризующие основные вопросы каждой из подтем.

Материал контрольного текста излагается в соответствии с темой и целью экскурсии.

Требования к тесту:

- краткость изложения
- четкость формулировок
- наличие информации по теме
- достоверность фактического материала (цифры, даты, фамилии)
- полное раскрытие темы
- литературный язык

Контрольный текст в большинстве случаев содержит хронологическое изложение материала. Этот текст не отражает структуры экскурсии и не строится в маршрутной последовательности. В случае, когда не представляется возможным изложение материала в хронологическом порядке, контрольный текст после введения может иметь названия каждой подтемы экскурсии. Не допускается упоминание фактов без их датировки, без ссылок на источники.

Материал контрольного текста должен служить основой содержания вступления, заключения и логических переходов между подтемами.

Объем контрольного текста составляет 7-10 страниц компьютерного текста (шрифт 14 Times New Roman, через 1,5 интервал).

Список литературы включает справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации, книги и научные пособия по теории перевода.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (исходные тексты могут представлять собой инструкции и прочую техническую документацию, туристические проспекты, деловую переписку, договоры, научно-популярные статьи и прочее), изученных и использованных студентом.

Отчет составляется по мере выполнения индивидуального задания. И оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

Оформленный отчет представляется для оценки руководителю практики от профильной организации.

Характеристика руководителя практики от профильной организации содержит оценку качества выполнения обучающимся должностных обязанностей и уровня освоения компетенций и итоговую оценку по практике. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от профильной организации и заверена печатью организации (структурного подразделения организации).

9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)

Форма промежуточной аттестация по практике – зачет с оценкой.

Процедуру защиты отчета проводит аттестационная комиссия.

Защита отчета включает: краткий доклад, продолжительностью 5 - 7 мин. и ответы на вопросы по существу отчета (собеседование).

При выставлении оценки принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания на практику, овладение компетенциями);
- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Типовые вопросы для собеседования по итогам практики

Код и наименование компетенции	Вопросы для собеседования
ОПК-14 владением основами современной информационной и библиографической культуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Библиографическая запись и библиографическое описание. 2. Обязательные элементы библиографической записи. 3. Библиографическая ссылка. Виды библиографических ссылок. 4. Энциклопедии, словари, справочники в Интернете. Ресурсы электронных библиотек.
ПК- 10 способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стандарты письменного перевода. Понятие профессионального перевода текста. 2. Основные этапы предпереводческого анализа исходного текста или высказывания. 3. Грамматические, синтаксические и стилистические нормы перевода текста, нормы лексической эквивалентности и темпоральные характеристики исходного текста при письменном переводе.
ПК-11 способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Средства автоматизации перевода текстов (текстовый редактор, электронные словари, системы компьютерного перевода, технологии машинного перевода). 2. Методика подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях. 3. Навыки использования справочной и специальной литературы в профессиональной переводческой деятельности.
ПК-12 способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды устного перевода. 2. Основы последовательного перевода. 3. Зрительно-устный перевод. 4. Переводческая проблема выбора. 5. Компрессия текста при реферативном переводе. 6. Грамматические, синтаксические и стилистические нормы перевода текста, нормы лексической эквивалентности и темпоральные характеристики исходного текста при устном переводе.
ПК-14 владением этикой устного перевода	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность профессиональной этики переводчика. 2. Правовой статус переводчика. 3. Моральные принципы переводчика.

По результатам защиты на обучающегося оформляется аттестационный лист.

Неудовлетворительная оценка на защите отчета по практике расценивается как академическая задолженность.

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

Основная литература:

1. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку / Т.С. Бочкарева, К.Г. Чапалда. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 99 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (b2): учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446999> (дата обращения: 23.01.2020).

3. Соколов, С. В. Устный последовательный перевод на переговорах (немецкий –русский языки) [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский педагогический государственный университет, 2018. — 204 с. — 978-5-4263-0621-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79031.html>

Дополнительная литература:

1. Иеронова И.Ю. Теоретические основы подготовки будущих переводчиков к межкультурному посредничеству [Электронный ресурс]: монография / И.Ю. Иеронова. — Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2007. — 230 с. — 978-5-88874-886-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7350.html>

2. Слепович В.С. Перевод (английский – русский) = Translation (English – Russian) [Электронный ресурс]: учебник / В.С. Слепович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 336 с. — 978-985-7081-31-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28183.html>

3. Шацких, В. В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. В. Шацких. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Новостной портал - <https://www.bbc.com/news>
2. Журнал переводчика - <https://www.translationjournal.net/>
3. Блог Коринн МакКей о переводе - <http://www.thoughtsontranslation.com/>
4. Справочник технического переводчика - <http://intent.gigatran.com/>

5. Онлайн-словарь и тезаурус-<https://www.macmillandictionary.com/>
6. Англо-русский и русско-английский словарь -
<https://www.multitran.com/>
7. Сайт с расшифровкой английских аббревиатур -
<https://www.abbreviations.com/>

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

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Google Chrome
4. Adobe Acrobat Reader DC
5. Линко V8.3

Информационные справочные системы и базы данных:

1. Scopus: база данных рефератов и цитирования -
<https://www.scopus.com/sources>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU -<https://www.elibrary.ru>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
4. База данных журналов издательства Оксфордского университета (<https://academic.oup.com/journals/>)
5. Журналы издательства Cambridge University Press (<https://www.cambridge.org/ru/cambridgeenglish>)
6. Типологическая база данных «Всемирный атлас языковых структур» (<https://wals.info>)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

При проведении практики со стороны Университета используются:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации,

оборудованное необходимыми техническими средствами (компьютерное оборудование с выходом в Интернет, копировально-множительная техника) для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей профильных организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики

Освоение рабочей программы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от профильной организации и Университета, подготовку письменного отчета по практике, доклада, подготовку к собеседованию.

С целью успешного прохождения практики необходимо

на подготовительном этапе:

- познакомиться с настоящей рабочей программой практики;
- изучить индивидуальное задание на практику;
- ознакомиться с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;

- при необходимости сформулировать вопросы, которые требуют разъяснения со стороны руководителей практики;

- изучить и использовать список основной и дополнительной литературы.

на основном этапе:

- ответственно и вдумчиво относиться к выполнению должностных обязанностей;

- своевременно обрабатывать собранные эмпирические данные, полученные результаты, и исправлять замечания руководителей практики;

- полностью выполнять индивидуальное задание, предусмотренное рабочей программой практики;

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- вести записи в дневнике с указанием содержания выполняемого индивидуального задания;

- изучать теоретический материал в отведенное для самостоятельной работы время;

- консультироваться с руководителями практики от Университета и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания;

на заключительном этапе;

– своевременно подготовить и представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику за время пребывания на практике, подготовленную руководителем практики от профильной организации;

– подготовить доклад для прохождения процедуры защиты отчета;

– подготовиться к собеседованию по существу отчета.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате в соответствии с рабочей программой практики оформляется письменный отчет.

Подготовленный отчет в составе всех требуемых отчетных документов по практике сдается руководителю практики от Университета в установленные сроки.

Форма отчетности – письменная и устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Электронные версии отчета и характеристики размещаются в электронном портфолио обучающегося.

Подготовка к промежуточной аттестации по практике.

Как уже было отмечено выше, промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой.

Оценка за прохождение практики выставляется коллегиально (комиссией) при прохождении процедуры защиты отчета по практике (доклад и собеседование). К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету с оценкой необходимо подготовить доклад по итогам выполнения индивидуального задания и утвержденной рабочей программы практики и продумать ответы на типовые вопросы собеседования по отчету.

14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))

1. Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания, вопросы для собеседования) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результатам обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики:

Общепрофессиональные:

ОПК-14 - владением основами современной информационной и библиографической культуры

Профессиональные:

ПК-10 - способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм

ПК-11 способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе

ПК-12 способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста

ПК-14 владением этикой устного перевода

Конечными результатами являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода прохождения практики в рамках контактной работы и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл. 1)

Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Код компетенции	Уровень освоения	Дескрипторы компетенции (результаты обучения, показатели достижения результата обучения, которые обучающийся может продемонстрировать)	Контролируемые разделы отчета по практике	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ОПК-14 - владением основами современной информационной и библиографической культуры	Знать		Раздел 1 Раздел 2 Раздел 8	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	частично знать основы информационной и библиографической культуры		
	Базовый уровень	с незначительными ошибками знать основы информационной и библиографической культуры		
	Продвинутый уровень	основы информационной и библиографической культуры на профессиональном уровне		
	Уметь			Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	частично уметь применять основы информационной и библиографической культуры в профессиональной деятельности		
	Базовый уровень	с незначительными затруднениями применять основы информационной и библиографической культуры в профессиональной деятельности		
	Продвинутый уровень	применять основы информационной и библиографической культуры в профессиональной деятельности		
	Владеть			Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	слабо владеть навыками современной информационной и библиографической культуры при решении профессиональных задач		
Базовый уровень	с небольшими затруднениями владеть навыками современной информационной и библиографической культуры при решении профессиональных задач			
Продвинутый уровень	владеть навыками современной информационной и библиографической культуры при решении профессиональных задач на профессиональном уровне			
ПК-10 - способностью осуществлять	Знать		Раздел 5 Раздел 6	Содержание раздела отчета, устные ответы
	Пороговый уровень	способы достижения лексической эквивалентности при письменном переводе с соблюдением грамматических норм		

письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Базовый уровень	способы достижения лексической эквивалентности при письменном переводе с соблюдением грамматических и синтаксических норм	Раздел 8	на вопросы в процессе собеседования
	Продвинутый уровень	способы достижения лексической эквивалентности при письменном переводе с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм		
	Уметь			
	Пороговый уровень	частично редактировать и анализировать письменные переводы с соблюдением грамматических норм		
	Базовый уровень	с незначительными ошибками редактировать и анализировать переводы с соблюдением грамматических и синтаксических норм		
	Продвинутый уровень	с требуемой степенью полноты и точности редактировать и анализировать переводы с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм		
	Владеть			
	Пороговый уровень	слабо владеть основами письменного перевода		
	Базовый уровень	основами письменного перевода с незначительными ошибками		
	Продвинутый уровень	основами письменного перевода с требуемой степенью полноты		
ПК-11 способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	Знать		Раздел 3 Раздел 4 Раздел 8	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	слабо знать способы оформления перевода в компьютерном текстовом редакторе		
	Базовый уровень	способы оформления перевода в компьютерном текстовом редакторе с незначительными ошибками		
	Продвинутый уровень	способы оформления перевода в компьютерном текстовом редакторе на профессиональном уровне		
	Уметь			
	Пороговый уровень	частично оформлять перевод в текстовом редакторе		
	Базовый уровень	оформлять перевод в текстовом редакторе с незначительными ошибками		
	Продвинутый уровень	оформлять перевод в компьютерном текстовом редакторе на профессиональном уровне		
	Владеть			
	Пороговый уровень	частично владеть правилами оформления перевода в текстовом редакторе		

	Базовый уровень	владеть правилами оформления перевода в текстовом редакторе с незначительными ошибками		на вопросы в процессе собеседования
	Продвинутый уровень	правилами оформления перевода в текстовом редакторе с требуемой степенью полноты		
ПК-12 способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик	Знать		Раздел 6	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	способы достижения лексической эквивалентности при устном последовательном и устном переводе с листа с соблюдением грамматических норм		
	Базовый уровень	способы достижения лексической эквивалентности при устном последовательном и устном переводе с листа с соблюдением грамматических и синтаксических норм		
	Продвинутый уровень	способы достижения лексической эквивалентности при устном последовательном и устном переводе с листа с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм		
	Уметь			
	Пороговый уровень	осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением грамматических норм		Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Базовый уровень	осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением грамматических и синтаксических норм		
	Продвинутый уровень	осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм		
	Владеть			
	Пороговый уровень	нормами лексической эквивалентности с соблюдением грамматических норм текста перевода		
	Базовый уровень	нормами лексической эквивалентности с соблюдением грамматических и синтаксических норм текста перевода		
Продвинутый уровень	нормами лексической эквивалентности с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода			
ПК -14 владением этикой устного перевода	Знать		Раздел 7 Раздел 8	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	слабо знать этику устного перевода		
	Базовый уровень	знать этику устного перевода с незначительными ошибками		
	Продвинутый	знать этику устного перевода на профессиональном уровне		

	уровень			
	Уметь			
	Пороговый уровень	слабо использовать нормы этики устного перевода		Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Базовый уровень	использовать нормы этики в устном переводе с небольшими затруднениями		
	Продвинутый уровень	свободно использовать нормы этики в устном переводе		
	Владеть			
	Пороговый уровень	слабо владеть техникой устного перевода		Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Базовый уровень	техникой устного перевода с незначительными ошибками		
	Продвинутый уровень	техникой устного перевода с требуемой степенью полноты и точности		

1.1 Содержание оценочных средств, подтверждающих сформированность компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Индивидуальное задание	Вопросы для собеседования
ОПК-14	владением основами современной информационной и библиографической культуры	<p>Задание 1. Составить библиографическое описание источников, используемых при прохождении производственной практики.</p> <p>Задание 2. Представить организационную структуру предприятия (переводческого отдела) – места прохождения практики, особенности рабочего места переводчика.</p> <p>Задание 8. Подготовить презентацию экскурсии по г. Челябинску на английском языке, провести данную экскурсию для однокурсников и оформить контрольный текст экскурсии.</p> <p>Задание 9. Подготовить план-конспект внеклассного мероприятия «Экскурсия по г. Челябинску»</p>	<p>1. Библиографическая запись и библиографическое описание.</p> <p>2. Обязательные элементы библиографической записи.</p> <p>3. Библиографическая ссылка. Виды библиографических ссылок.</p> <p>4. Энциклопедии, словари, справочники в Интернете. Ресурсы электронных библиотек.</p>
ПК-10	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	<p>Задание 5. Изучить структуру переводческого задания и запроса заказчика на выполнение перевода; провести анализ выполненных переводов и предоставить обобщенные данные.</p> <p>Задание 6. Выполнить производственное задание в виде письменного перевода и составить собственный глоссарий по тематике перевода.</p> <p>Перевод узкопрофильного текста по специфике работы предприятия.</p> <p>Задание 8. Подготовить презентацию экскурсии по г. Челябинску на английском языке, провести данную экскурсию для однокурсников и оформить контрольный текст экскурсии</p>	<p>1. Стандарты письменного перевода. Понятие профессионального перевода текста.</p> <p>2. Основные этапы предпереводческого анализа исходного текста или высказывания.</p> <p>3. Грамматические, синтаксические и стилистические нормы перевода текста, нормы лексической эквивалентности и темпоральные характеристики исходного текста при письменном переводе.</p>
ПК-11	способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	<p>Задание 3. Изучить библиотечный, словарный фонд, глоссарии, тексты по тематике переводов на разных языках, провести знакомство с</p>	<p>1. Средства автоматизации перевода текстов (текстовый редактор, электронные словари, системы компьютерного перевода, технологии</p>

		<p>предметом перевода на русском языке.</p> <p>Задание 4. Ознакомиться с программным обеспечением (текстовым редактором и вспомогательными компьютерными программами).</p> <p>Перевод узкопрофильного текста по специфике работы предприятия.</p> <p>Задание 8. Подготовить презентацию экскурсии по г. Челябинску на английском языке, провести данную экскурсию для однокурсников и оформить контрольный текст экскурсии</p>	<p>машинного перевода).</p> <p>2. Методика подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.</p> <p>3. Навыки использования справочной и специальной литературы в профессиональной переводческой деятельности.</p>
ПК-12	<p>способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста</p>	<p>Задание 6. Выполнить производственные задания в виде устного перевода и устного перевода с листа и составить собственный глоссарий по тематике перевода.</p> <p>Перевод узкопрофильного текста по специфике работы предприятия.</p>	<p>1. Виды устного перевода.</p> <p>2. Основы последовательного перевода.</p> <p>3. Зрительно-устный перевод.</p> <p>4. Переводческая проблема выбора.</p> <p>5. Компрессия текста при реферативном переводе.</p> <p>6. Грамматические, синтаксические и стилистические нормы перевода текста, нормы лексической эквивалентности и темпоральные характеристики исходного текста при устном переводе.</p>
ПК-14	<p>владением этикой устного перевода</p>	<p>Задание 7. Ознакомиться с основами международного этикета и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода и составить глоссарий переводческой скорописи.</p> <p>Задание 8. Подготовить презентацию экскурсии по г. Челябинску на английском языке, провести данную экскурсию для однокурсников и оформить контрольный текст экскурсии</p>	<p>1. Сущность профессиональной этики переводчика.</p> <p>2. Правовой статус переводчика.</p> <p>3. Моральные принципы переводчика.</p>

Контроль освоения компетенций, определяемых рабочей программой практики, осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике с помощью оценочных средств.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в виде заданий, отчет о выполнении которых необходимо представить согласно графику проведения текущего контроля успеваемости.

2. Методические материалы, определяющие критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости в период прохождения практики

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в форме собеседования и представления материалов, собранных для отчета, оценивается уровень выполнения обучающимся части индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Критерии
Компетенции не освоены	«2» (неудовлетворительно)	индивидуальное задание, подлежащее текущему контролю, не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками
Базовый уровень	«4» - хорошо	выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки
Продвинутый уровень	«5» - отлично	все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме

3. Описание уровней, показателей, критериев оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания при проведении промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику.

Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ОПК-14 - владением основами современной информационной и библиографической культуры	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного индивидуального задания по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»	
	содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики		
	собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета		
	характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»		

ПК – 10 способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного индивидуального задания по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	

ПК-11 способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного индивидуального задания по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	

ПК-12 способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного индивидуального задания по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	

ПК-14 владением этикой устного перевода	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного индивидуального задания по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного индивидуального задания по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	

3.1 Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

Отлично – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на продвинутом уровне или не менее 90% компетенций сформированы на продвинутом уровне, а остальные сформированы на базовом уровне.

Хорошо – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на базовом уровне или не менее 70% компетенций сформированы на базовом уровне, остальные на продвинутом и/или пороговом.

Удовлетворительно – у обучающегося все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, или более 70% компетенций, закрепленных рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, а остальные на базовом и/или продвинутом, и не более 10% на допороговом.

Неудовлетворительно – у обучающегося не сформирована (ы) хотя бы одна или более компетенций, закрепленных рабочей программой практики.