



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора

А.В. Троицкий

«__» _____ 2023 г.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика

**Профиль: Теория и практика перевода в сфере высокотехнологичных
отраслей экономики**

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: Романов П.С. Рабочая программа переводческой практики – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

Рецензент: к.филол.н., проф. Красикова Т.И.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки магистров **45.04.02 Лингвистика** и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Красикова Т.И., к.филол.н., профессор 			
Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 9 от 30.03.2023			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО  Т.И. Красикова, к.филол.н., профессор

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024		
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023			

1. Перечень планируемых результатов переводческой практики

Переводческая практика имеет **целью** закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; изучение практики и опыта работы в структурном подразделении (компании, организации), отвечающем за лингвистическое обеспечение (перевод); изучение материалов и документов, имеющих непосредственное отношение к работе и повседневной деятельности переводчика; приобретение умений и формирование навыков планирования, организации и осуществления переводческой и информационно-аналитической деятельности.

Тип практики: производственная практика.

Способ проведения практики: стационарная.

Общая трудоемкость педагогической практики составляет 6 зачетных единиц, 16 часов. Итоговый вид контроля – зачет с оценкой.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

- **(ПК-3)** - Способен осуществлять редакционно-технический контроль перевода в сфере высокотехнологичных отраслей экономики.

- **(ПК-4)** - Способен осуществлять консультационную деятельность в области обеспечения качества перевода.

- **(ПК-5)** - Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм в соответствии с выбранной стратегией перевода.

- **(ПК-6)** - Способен осуществлять предпереводческий анализ текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, подготовку к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.

Переводческая практика предполагает решение ряда задач:

1. Ознакомление студентов с организацией работы переводчика и консультанта по межкультурной коммуникации на предприятиях и в организациях.
2. Овладение первичными профессиональными умениями и навыками.
3. Закрепление полученных теоретических знаний.
4. Получение практических навыков в области перевода и употреблений переводческих соответствий.
5. Проверка степени готовности к самостоятельной переводческой деятельности.
6. Выработка навыков языковой и психологической ориентации в сфере профессиональной деятельности (развитие мобильности, гибкого отношения

к своим обязанностям и к возможностям ротации; овладение профессиональной терминологией и т.д.).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требование по доступности.

Переводческая практика проводится в виде выполнения практических задач по должностям переводчика.

Переводческая практика проводится стационарно в структурном подразделении (компании, организации), отвечающем за лингвистическое обеспечение (перевод).

Направление магистранта на практику проводится по договорам, заключённым с предприятием, и оформляется приказом ректора. Перед началом практики кафедрой проводится собрание с обучающимися, на котором их знакомят с целями и задачами практики, и каждому магистранту выдается - задание на практику.

2. Место практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Переводческая практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика».

Переводческая практика базируется на ранее изученных дисциплинах: «Квантитативная лингвистика и новые информационные технологии», «Теория перевода в сфере высокотехнологичных отраслей промышленности», «Структурно-лингвистические особенности специализированных текстов», «Реферирование и аннотирование специализированных текстов», «Стилистика текста и литературное редактирование научной работы», «Современный русский язык», «Когнитивная лингвистика», «Лексикография и корпусная лингвистика», «Прагматический анализ текста», «Практический курс перевода в сфере профессиональной коммуникации. Первый иностранный язык», «Практический курс перевода в сфере профессиональной коммуникации. Второй иностранный язык», Теория межкультурной коммуникации», и компетенциях УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

Знания и компетенции, полученные при проведении переводческой практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы магистранта.

3. Объем переводческой практики и виды учебной работы

Общая трудоёмкость переводческой практики составляет: 6 зачетных единиц, 216 часа.

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1	Семестр 4
Общая трудоёмкость	216	72	144
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
Аудиторные занятия	-	-	-
Лекции (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Практическая подготовка	-	-	-
Самостоятельная работа	216	72	144
Курсовые работы (проекты)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Контрольная работа	-	-	-
Текущий контроль знаний	-	-	-
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ не предусмотрена планом			

4. Содержание переводческой практики

4.1. Разделы переводческой практики и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час. Очная	Практические занятия, час. Очная	Сам. работа, час. Очная	Итоговый контроль	Код компетенций
1 семестр					
Этап 1. Подготовительный этап	-	-	2	-	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Этап 2. Основной этап	-	-	48	-	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Этап 3. Завершающий этап	-	-	20	-	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Этап 4. Защита отчета по практике			2	-	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Итого:	-	-	72	Зачет с оценкой	
4 семестр					
Этап 1. Подготовительный этап	-	-	2	-	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Этап 2. Основной этап	-	-	120	-	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Этап 3. Завершающий этап	-	-	20	-	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6

Этап 4. Защита отчета по практике			2	–	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Итого:	-	-	144	Зачет с оценкой	

4.2. Содержание переводческой практики

Этап 1. Подготовительный этап.

Организационное инструктивное собрание: ознакомление с приказом о прохождении практики о сроках, месте прохождения и научном руководителе. Получение дневника по практике обучающегося. Инструктаж по технике безопасности. Составление плана практики. Изучение положений основных руководящих документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения (компании, организации), а также функциональные обязанности переводчика. Ознакомление с работой переводчиков структурного подразделения (компании, организации).

Этап 2. Основной этап

Изучение особенностей работы переводчиков в структурном подразделении (компании, организации), отвечающем за лингвистическое обеспечение (перевод). Получение практического опыта исполнения функциональных обязанностей переводчика, перевода материалов, правильного оформления текстов перевода в соответствии с нормами и типологией текстов на языке перевода. Анализ выполненных ранее переводов и обобщение изученной информации. Выполнение письменного, зрительно-письменного, абзацно-фразового, двустороннего и последовательного перевода с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный. Совершенствование навыков профессионального использования словарей, справочников, баз данных и других источников информации на иностранном языке. Составление собственного глоссария по тематике переводов.

Этап 3. Завершающий этап

Обобщение и систематизация знаний, полученных в ходе практики. Составление отчета, оформление дневника практики.

Этап 4. Защита отчета по практике

Форма контроля: зачет с оценкой.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Не предусмотрено программой практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по переводческой практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО++ - магистратура по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения магистрантом программы практики. По результатам аттестации выставляется **дифференцированная оценка**.

При оценке итогов работы магистранта на практике, учитываются содержание и правильность оформления магистрантом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам переводческой практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется магистранту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от Университета.

– **оценка «хорошо»** - выставляется магистранту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется магистранту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется магистранту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики

Основная литература:

1. Золотарев, М. В. Научно-исследовательская работа студентов в области лингвистики и лингводидактики : учебно-методическое пособие / М. В. Золотарев. — Саратов : СГУ, 2022. — 56 с. — ISBN 978-5-292-04749-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/262793> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Красикова, Е. Н. Теоретические основы последовательного перевода : учебное пособие / Е. Н. Красикова. — Ставрополь : СКФУ, 2015. — 128 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155629> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Основы перевода, аннотирования и реферирования научно-технического текста : учебное пособие / Е. А. Чигирин, Т. Ю. Чигирина, Я. А. Ковалевская, Е. В. Козыренко. — Воронеж : ВГУИТ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-00032-437-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143274> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Моисеева, И. Ю. Теория перевода : учебное пособие / И. Ю. Моисеева. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 99 с. — ISBN 978-5-7410-2038-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159737> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Семенова, Н. В. Практические основы перевода (на материале английского языка) : учебно-методическое пособие / Н. В. Семенова. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2022. — 157 с. — ISBN 978-5-907475-65-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/288461> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений обучающихся и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей

практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания обучающихся перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников обучающихся по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. Дневник по практике, включающий в себя отчет.

По окончании практики магистрант представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики от организации и от Университета.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной магистрантом работе в период практики.

Отчеты магистрантов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики магистранты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет магистранта-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет магистранта включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются магистранты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. Отчет руководителя педагогической практикой от предприятия / Университета.

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Форма дневника по практике и отчета по практике представлены ниже.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от Университета / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности магистрантов во время прохождения практики

Магистрант во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Магистрант во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям Университета, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой магистрантов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики магистрантами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом магистрантов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять магистрантов по местам прохождения практики. Осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта магистрантов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную магистрантами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по

практике), оценивать работу магистрантов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения переводческой практики магистрантами, обучающимися по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список магистрантов практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Направление подготовки 45.04.02 «Лингвистика»

**ДНЕВНИК
ПО ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. студента:

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев

202__

Приложение 2
Заведующему кафедрой
иностранных языков
Красиковой Т.И.
от магистранта

Заявление

Прошу разрешить проходить переводческую практику в _____ и закрепить данное подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.
Дата
Подпись



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**ОТЧЕТ
ПО ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика

Профиль: Теория и практика перевода в сфере высокотехнологичных отраслей экономики

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Королев
202__

Общие сведения о переводческой практике

№	Группа	Курс	Кол-во магистрантов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения

Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список магистрантов:

№ п/п	ФИО магистранта	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

Отчет о переводческой практике

ФИО руководителя практики _____

Подпись

Дата



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА
КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

ОТЗЫВ
о прохождении переводческой практики

Магистрант _____
(Ф.И.О.)

За время прохождения переводческой практики
изучил:

подготовил:

За время прохождения практики проявил себя как

Уровень сформированности переводческих компетенций:

_____ (минимальный, базовый, продвинутый)

Задание на переводческую практику выполнил

_____ (в полном объеме, частично, не выполнил)

Выводы, рекомендации:

Рекомендуемая оценка _____

Подпись руководителя _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)