

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Ф.И. Дотдаева

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Методические рекомендации для обучающихся
направления подготовки 45.03.02 Лингвистика
направленность (профиль) «Перевод и переводоведение»

Черкесск
2018

УДК 81
ББК 81.2-5
Д70

Рассмотрено на заседании кафедры Русского и иностранных языков

Протокол № 1 от «17» 09 2018 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СевКавГГТА.

Протокол № 15 от «30» 10 2018 г.

Рецензенты:

Харатокова М.Г. – д-р филол. наук, профессор

Карасова С.Я. – канд. педаг. наук, доцент

Д70 **Дотдаева, Ф.И.** Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: методические рекомендации для обучающихся направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Перевод и переводоведение» / Ф.И. Дотдаева. – Черкесск: БиЦ СевКавГГТА, 2018. – 44 с.

Настоящие рекомендации предназначены для методической и организационной поддержки прохождения обучающимися учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), являющейся обязательной составной частью учебного процесса. Методические рекомендации содержат указания по содержанию учебной практики, документальному оформлению ее организации, ведению дневника практики и оформлению отчета по результатам ее прохождения. Изложены цель и задачи практики.

УДК 81
ББК 81.2-5

© Дотдаева Ф.И., 2018

© ФГБОУ ВО СевКавГГТА, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Содержание практики.....	7
3. Формы отчетности по практике	11
4. Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в процессе освоения образовательной программы.....	20
5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	22
Приложение 1. Дневник учебной практики.....	23
Приложение 2. Отчет о прохождении учебной практики.....	31

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является одним из элементов учебного процесса подготовки обучающихся. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Программа учебной практики по конкретному направлению подготовки разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Перевод и переводоведение» и отражается в индивидуальном задании на учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) изменяется и дополняется руководителем для каждого обучающегося в зависимости от характера выполняемой работы.

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачами учебной практики являются:

- усвоение переводческих соответствий в объеме, необходимом для осуществления письменного и устного перевода в конкретной профессиональной сфере в соответствии с запросом заказчика перевода;

- усвоение специфических особенностей конкретного производства в пределах, необходимых для перевода на концептуальном уровне;

- овладение основными жанрами речевой деятельности в конкретных профессиональных условиях;

- применение методики предпереводческого анализа текста и подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях,

- эффективное использование традиционных и электронных словарей, других справочных, познавательных материалов для решения переводческих проблем;

- овладение умением анализировать контекст взаимодействия коммуникантов (для устного перевода);

- совершенствование навыков использования основных переводческих приемов для достижения эквивалентности в переводе;

- совершенствование навыков редактирования и оформления текста перевода в компьютерном текстовом редакторе;

- совершенствование индивидуальной системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;

- углубление знаний об этических нормах поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода, включая сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится как активная практика, в ходе которой обучающиеся выступают в роли организаторов и исполнителей научно-исследовательских работ, связанных с обоснованием актуальности, теоретической и прикладной значимости выпускной квалификационной работы, анализом степени научной разработанности изучаемой проблемы, систематизацией и обобщением научной и практической экономической информации по теме исследований, обоснованием достоверности полученных результатов, апробацией полученных научных результатов по материалам деятельности конкретного субъекта экономической деятельности. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится стационарно в организациях, расположенных на территории муниципального образования г. Черкесск. Руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначенный от кафедры ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» (в дальнейшем СевКавГГТА), отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители от организации – объекта исследования.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков включает следующие виды работ:

1. Обучающимися, по согласованию с руководителем осуществляется поиск и выбор места прохождения практики.

2. Между базой практики и СевКавГГТА заключается договор о прохождении практики.

3. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание с обучающимися, закрепляет по базам практики.

4. Обучающиеся обеспечиваются учебно-методической и сопроводительной документацией: заданием для выполнения, программой практики, дневником.

Руководитель практики от СевКавГГТА:

- помогает обучающемуся составить план работы на практике;
- участвует в организационных мероприятиях, проводимых до ухода обучающегося на практику;

- осуществляет учебно-методическое руководство практикой, наблюдает и контролирует прохождение практики;

- изучает аналитические материалы, дает отзыв о прохождении обучающимся практики;

- принимает участие в работе комиссии по защите итогов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Систематическое, повседневное руководство практикой обучающегося осуществляется руководителем практики от организации или учреждения.

В задачи руководителей практики от организации или учреждения входит:

– составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;

– систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи в сборе информации;

– контроль хода выполнения программы практики, проверка дневника и аналитических материалов обучающегося;

– составление отзыва (характеристики о прохождении обучающимися практики).

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Полностью выполнить задания, предусмотренные программой учебной практики и индивидуальным заданием, выданным преподавателем руководителем практики от СевКавГГТА.

2. Соблюдать действующие правила внутреннего распорядка организации или учреждения.

3. Вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики от организации или учреждения на подпись. Не реже одного раза в неделю представлять дневник руководителю учебной практики от СевКавГГТА.

4. Представить руководителю практики от СевКавГГТА отчет о прохождении учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в виде рукописи, а руководителю выпускной квалификационной работы – черновой вариант ВКР в сроки, установленные учебным планом.

Перечень мест прохождения практики для обучающихся дневной и заочной форм обучения устанавливается на основе типовых договоров с базовыми организациями различных отраслей и форм собственности.

Практика проводится в отделах организации, непосредственно связанных с переводческой деятельностью.

Выбор места практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и содержания работ определяется необходимостью ознакомления обучающегося с деятельностью предприятий, организаций, научных и образовательных учреждений, осуществляющих переводческую деятельность.

Практика проводится в соответствии с программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся, составленным обучающимся совместно с научным руководителем.

Руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляет руководитель обучающегося по согласованию с руководителем соответствующей ОП бакалавриата. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в седьмом семестре.

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести

практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции с учетом охватываемых видов деятельности.

Обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-12	способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями
ПК-8	владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
ПК-9	владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода
ПК-10	способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
ПК-11	способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике	Формы текущего контроля
Подготовительный этап			
1	Знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности	- знакомство с организацией и с видами работы переводчика в организации; - определение основных направлений деятельности организации	Анализ отчета по результатам прохождения практики
2	Знакомство с библиотечным, словарным фондом, глоссариями, текстами по тематике переводов на разных языках, знакомство с предметом перевода на русском языке	- изучение глоссариев по различной тематике; - изучение образцов переводов документации предприятия	Анализ отчета по результатам прохождения практики

3	Знакомство с программным обеспечением (системами машинного перевода, текстовые редакторы и вспомогательные компьютерные программы) и т.д.	- изучение программного обеспечения; - работа с системами машинного перевода, вспомогательными	Анализ отчета по результатам прохождения практики
Основной этап			
1	Анализ выполненных ранее переводов и параллельных текстов, чертежей и т.д. и обобщение изученной информации	выполнение анализа ранее выполненных переводов в организации; обобщение изученной информации	Анализ отчета по результатам прохождения практики
2	Выполнение заданий	выполнение письменного и/или устного перевода по заданию руководителя практики от предприятия	Анализ отчета по результатам прохождения практики
3	Составление собственного глоссария по тематике переводов	составление в электронном варианте собственного глоссария по тематике выполняемых переводов	Анализ отчета по результатам прохождения практики
4	Ведение дневника практики.	заполнение дневника практиканта ежедневно	Анализ отчета по результатам прохождения практики
Заключительный (отчетный) этап			
1	Анализ проведенной работы	самоанализ работы, отметив трудности, свои сильные и слабые стороны	Анализ отчета по результатам прохождения практики
2	Заполнение и оформление отчетной документации (титульный лист, отзыв руководителя от предприятия, дневник, от-чет, исходные тексты, тексты перевода, глоссарий, аттестационный лист, характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики от СКГГА) в соответствии с установленными кафедрой требованиями	-заполнение и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями кафедры	1. Анализ аттестационного листа и характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненными представителем организации-базы прохождения практики. 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики

3	Презентация отчета по результатам практики на отчетной конференции	подготовка выступление к отчетной конференции, сопровождаемое презентацией в Power Point	Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы
Итого за 7 семестр: 108 ч.			

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;
- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.
- презентация отчета.

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику (Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков); наименование отчета; место и сроки прохождения практики.

Содержание – составная часть отчета, включает наименование всех структурных элементов, включая подпункты, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Введение – структурная часть основного текста отчета, которая является его начальным разделом. Во введении формулируются цели и задачи учебной практики, указывается объект изучения, приводится обоснование научного и практического значения учебной практики, а также определяется ее структура.

Основная часть – основная структурная часть текста отчета, которая является его главой. Дается краткая характеристика организации. Приводятся основные задачи и проблематика, которые стоят перед переводчиком в организации в современных условиях.

Основная часть содержит отчет о конкретно выполненной обучающимся работе по заданию в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались

трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой направленности (профиля) «Перевод и переводоведение». Кроме того, в основной части помещают информацию о нерешенных вопросах перевода, основных направлениях дальнейшей работы по совершенствованию профессиональных умений и навыков.

Заключение – завершающая структурная часть текста отчета. В нем описываются какие цели учебной практики были достигнуты, какой опыт самостоятельной профессиональной деятельности был получен. Заключение содержит анализ пройденной обучающимся практики, выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку возможности использования собранного во время практики материала.

Библиографический список - приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания (не менее 20 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант переводил в ходе учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) или в переводе, оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен сдать на кафедру не позднее 7 дней после окончания практики.

Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета. При определении оценки учитываются:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Защита отчётов производится в течение двух недель после окончания практики в соответствии с установленным директором графиком. Отчет по учебной практике в форме презентации защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

3. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков является зачет, формой отчетности – отчет по практике

Требования к дневнику учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Во время практики обучающийся ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуального задания. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики, обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствие облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр. Форма дневника представлена в Приложении 1.

Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

Требования к оформлению отчета по учебной практике

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком. Объем отчёта составляет 25-35 страниц компьютерного текста.

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков должен быть набран в текстовом редакторе Word и отпечатан на одной стороне бумаги белого цвета формата А4 (210×297 мм). Оттиски шрифта на бумаге должны быть четкими, печать деформированным или загрязненным шрифтом не допускается. Образец оформления отчета о прохождении учебной практики представлен в Приложении 2.

Требования к электронному варианту

Текст набирается шрифтом Times New Roman.

Все тексты должны быть отпечатаны строчными буквами. Заглавные буквы применяются в аббревиатурах, иногда в заголовках 1-го – 2-го уровней.

В одной строке должно быть 60 – 65 знаков, при этом каждый пробел между словами считается за один знак.

На одной странице сплошного текста должно быть 38–40 строк. Меньшее число строк допускается на начальных, конечных страницах, перед заголовком и т. п.

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Интервал междустрочный – полуторный.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всей рукописи и равен 10 – 15 мм. Оформление абзацев вручную (пробелом) не допускается.

Абзацы отделяют друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается).

Размер основного шрифта – 14 pt, вспомогательного (подписи к рисункам, сноски и т.д.) – 12 pt.

В тексте должен быть установлен автоматический перенос слов.

Нумерация страниц (размер шрифта – 12 pt) оформляется внизу – по центру. Общее количество страниц – кратно 4.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация страниц приложения и основного текста должна быть сквозная.

В отчете следует соблюдать принцип единообразия, т.е. использовать одинаковую нумерацию для всех рядов данного издания рубрик, иллюстраций, таблиц, формул.

Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Заголовки отделяются от текста сверху на один интервал больше, чем снизу.

Перед любым заголовком, если он помещен не в начале страницы, и после него должно быть не менее 3 – 4 строк текста, а сам заголовок набирается на формат, меньший по длине, чем строка текста.

В рубрикационных заголовках, вынесенных отдельной строчкой, точка не ставится, не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится в конце последнего. Рекомендуется смысловое деление заголовка.

При написании дат, размерностей переменных и др. использовать неразрывный пробел. После точки, запятой, двоеточия и точки с запятой устанавливать один пробел. Между словами не допускается использование более одного пробела. Перед знаком препинания пробел не ставится.

Между инициалами, после инициалов, перед сокращениями и между ними делается пробел (например, 2005 г., и т. д., М. Ю. Лермонтов).

При наборе текста обратите внимание на использование дефиса (-) и тире (—). Использование длинного тире (—) в тексте недопустимо.

В любом контексте самостоятельно употребляются четыре общепринятых сокращений: т. е., и т. д., и т. п., и др. (только в конце предложения, в середине – полностью), не допускается использовать сокращения: т. о. (таким образом), т. н. (так называемый), т. к. (так как) и др.

В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат: 07.08.2005 г.

Десятилетия: 90-е годы XX века; XIX в., в 1960 – 1980 гг., но: в период 1890 – 1910-е годы. Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, переплете, в библиографическом описании, выходных данных, а также при датах в круглых скобках: (1789 – 1793).

Не допускается при переносе отрывать часть сокращения «ГОСТ» от регистрационного номера: 7.4–86; употреблять сокращения без номера.

Для употребления диапазона значений между числами ставят тире, многоточие или предлоги «от» и «до», например: длиной 5–10 м; длиной 5 ... 10 м; длиной от 5 до 10 м.

В тексте не допускается применять сокращение обозначений физических величин, если они употребляются без цифр (например, «м» – метр и т.д.).

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

- 1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная, например: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м;
- 2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная, например: 4-го, 4-му, 60-ми.

Количественные числительные всегда пишутся без наращений (например: 4 экземпляра).

Знаки №, °С и т. д. при нескольких числах не удваиваются и ставят один раз, до или после ряда чисел, например: № 5, 6, 7; от 50 до 60 % и т. д.

Таблица – форма организации материала в тексте издания, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы, и строки (ГОСТ Р 7.0.3–2006). Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них, обязательно в пределах данного параграфа или раздела, т.е. до следующего заголовка, а не перед ним. Таблица должна быть закрыта двумя-тремя строками текста. Между заголовком таблицы и таблицей должен быть интервал.

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока издания.

Все графы в таблице должны быть заполнены.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Пример оформления таблицы (ГОСТ 2.105–95):

Текст

Таблица 1 – Название таблицы

Текст

При разрыве таблицы:

окончание таблицы 1

Рисунки, иллюстрации, схемы, графики, диаграммы, чертежи (ГОСТ Р 7.0.3–2006)

Рисунок – графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линий, штрихов, пятен, точек.

Иллюстрация – изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах и других элементах материальной конструкции издания.

Схема – условное графическое изображение объекта, в общих чертах передающее суть его характера и структуру.

График – чертеж, наглядно изображающий количественное соотношение и развитие взаимосвязанных процессов или явлений в виде кривой, прямой, ломаной линии, построенной в той или иной системе координат.

Диаграмма – условное графическое изображение числовых величин или их соотношений, выполненное с помощью линий, плоскостей, геометрических фигур, рисунков.

Рисунки, диаграммы, схемы, графики, чертежи, иллюстрации должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику. Растровые изображения, например отсканированные или выполненные в графическом редакторе, допускаются только в исключительных случаях (например, фотографии образцов). Желательно предоставлять все рисунки в виде отдельных файлов в исходном графическом формате. Графические иллюстрации должны быть также выполнены в виде отдельных файлов в исходном графическом формате (если

диаграмма сделана в Excel, необходимо приложить исходный файл в формате *.xls, *.xlsx). Оригиналы отсканированных изображений должны быть высокого качества (ксерокопии не допускаются).

Рисунки, диаграммы, схемы, графики и чертежи, иллюстрации размещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Иллюстрации должны быть пронумерованы в последовательности, соответствующей упоминанию их в тексте, и номерами привязаны к подрисуночным подписям. Точка в конце названия рисунка не ставится.

Подпись к иллюстрации (подрисуночная подпись) – текст под иллюстрацией, представляющий собой ее словесную характеристику (ГОСТ Р 7.0.3–2006).

Ширина рисунков, схем, диаграмм, графиков, чертежей и ил должна соответствовать ширине текстового блока издания.

Пример оформления:

Текст

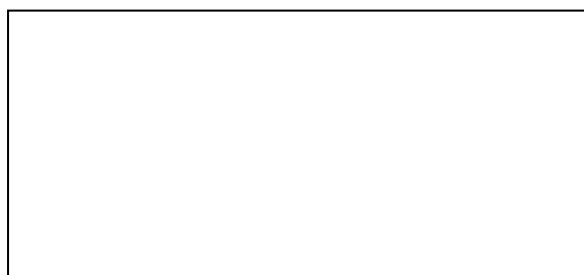


Рисунок 1 – Схема объекта
Текст

Приложения

По ГОСТ 2.105–95 «Общие требования к текстовым документам» слово «Приложение» указывают наверху посередине страницы. После слова «Приложение» следует буква, указывающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение начинается с новой страницы и обозначается заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка – ссылка, содержащая библиографическую запись, в которой приводятся сведения об упоминаемом,

цитируемом или рекомендуемом произведении, необходимые для его идентификации и поиска (ГОСТ Р 7.0.3–2006).

В тексте одновременно может быть использован только один вид ссылок.

Внутритекстовые библиографические ссылки

(Ахутин А. Б. Античные начала философии. СПб.: Наука, С.-Петербург. изд. Изд. Фирма, 2007)

Подстрочные библиографические ссылки

⁵Куницын В. Е., Терещенко Е. Д., Андреева Е. С. Радиотомография моносферы. М.: Физматлит, 2007. С. 250–282.

Затекстовая библиографическая ссылка

В тексте

Текст [Пахомов, Петрова]

В затекстовой ссылке

Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. М.: Проспект, 2006. 232 с.

Оформление библиографического списка

Библиографический список – составная часть аппарата издания, представляющая собой библиографический список, включающий библиографические записи использованных, цитированных в книге/статье или рекомендуемых изданий и других документов (ГОСТ Р 7.0.3–2006).

Библиографический список оформляют по ГОСТ 7.1–2003, источники должны быть пронумерованы в соответствии с порядковым номером ссылок на них в тексте (номер ссылки проставляют в квадратных скобках).

Описание издания или его части начинается с фамилии автора, если авторов не более трех.

Учебные и научные издания

Один автор

Хлебников, А. А. Информатика: учебник / А. А.Хлебников. – Изд. 3-е, стер. – Ростов на-Дону: Феникс, 2012. – 507 с.

Джаубаев, Ю. А. Спортивная подготовка и спортивная тренировка: учебное пособие / Ю. А. Джаубаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Карачаевск: КЧГУ, 2010. – 264 с.

Кубанова, А. К. Моделирование динамика движения поликомпонентных систем при внешних воздействиях: монография / А. К. Кубанова. – М.: ИПЦ Маска, 2010. – 280 с.

Два – три автора

В начале описания указывается фамилия первого автора, в сведениях об ответственности (после косой черты) перечисляются фамилии всех авторов.

Антонова, Е. С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. высш. проф. учеб. заведений / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. – 320 с.

Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для студ. сред. проф. образования / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. – 208 с.

Четыре и более авторов

Если издание написано четырьмя и более авторами, их фамилии не выносятся в заголовок и описание начинается с заглавия (названия издания или его части), а в сведениях об ответственности указываются либо все авторы, либо первый автор с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.].

Проектирование электрических машин [Текст]: учебник / И. П. Копылов, Б. К. Клоков, В. П. Морозкин, Б. Ф. Токарев; под ред. Н. П. Копылова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2005. – 767 с.

Или

Проектирование электрических машин [Текст]: учебник / И. П. Копылов [и др.]; под ред. Н. П. Копылова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2005. – 767 с.

Без автора (под редакцией)

Земельное право: учебник / под ред. С. А. Боголюбова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2011. – 400 с.

Статья из журнала

Один автор

Чистов, И. В. Предпосылки и направления развития государственно-частного партнерства в оборонно-промышленном комплексе России / И. В. Чистов // Национальные интересы. Приоритеты и безопасность. – 2012. – № 49. – С. 35–45.

Два – три автора

Гончаров, А. И. Российские хозяйственные партнерства: перспективы «брака по расчету» для предпринимателей в результате брака законодателей / А. И. Гончаров, А. Е. Черноморец // Национальные интересы. Приоритеты и безопасность. – 2012. – № 49. – С. 11–18.

Доничев, О. А. Обеспечение устойчивого функционирования энергетических структур на основе методики смягчения противоречий [Текст] / О. А. Доничев, Т. Б. Малков, О. А. Лебедев // Национальные интересы. Приоритеты и безопасность. – 2012. – № 49. – С. 18–24.

Четыре и более авторов

Современные технологии информационной поддержки теплофикационных паротурбинных установок на этапах проектирования и эксплуатации [Текст] / В. И. Брезгин, Ю. М. Бродов, А. А. Чубаров, Д. В. Брезгин // Теплоэнергетика. – 2012. – № 8. – С. 46–53.

Или

Современные технологии информационной поддержки теплофикационных паротурбинных установок на этапах проектирования и эксплуатации [Текст] / В. И. Брезгин [и др.] // Теплоэнергетика. – 2012. – № 8. – С. 46–53.

Статья из научного сборника

Один автор

Мороз, В. А. Проблемы овцеводства ждут своего решения / В. А. Мороз // Животноводство России в соответствии с государственной программой развития сельского хозяйства на 2013 – 2020 годы: сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции. – Ставрополь: Сервисшкола, 2013. – С. 6–12.

Два – три автора

Койчуева, А. С. Трудовое воспитание молодежи как условие повышения уровня жизни / А. С. Койчуева, Г. А. Аргунова, О. П. Фетисова // От фундаментальной науки – к решению прикладных задач современности. Психологические проблемы рыночных отношений: материалы V научно-прикладной конференции. – Черкесск: КЧГТА, 2004. – С. 47–50.

Четыре и более авторов

Наследственная обусловленность лактационной деятельности коров / Д. Абылкасымов, О. П. Прокудина, Н. П. Сударев, Ф. Н. Сайтова // Животноводство России в соответствии с государственной программой развития сельского хозяйства на 2013 – 2020 годы: сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции. – Ставрополь: Сервисшкола, 2013. – С. 60–65.

Или

Наследственная обусловленность лактационной деятельности коров / Д. Абылкасымов [и др.] // Животноводство России в соответствии с государственной программой развития сельского хозяйства на 2013 – 2020 годы: сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции. – Ставрополь: Сервисшкола, 2013. – С. 60–65.

Электронное издание на компакт-диске

Сторожаков, Г.И. Поликлиническая терапия: приложение к учебнику / Г.И. Сторожаков, И.И. Чукаева, А.А.Александров. – Электрон. дан. – М.: ГЭОТАР – Медиа, 2013. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Клиническая фармакология и фармакотерапия: приложение к учебнику / под ред. В.Г. Кукеса, А.К.Стародубцева. – Электрон. дан. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Издание из Электронно-библиотечной системы (ЭБС)

Годин, А. М. Страхование: учебное пособие / Годин А. М., Демидов С. Р., Фрумина С. В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2010. – 355 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5105>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Копылов, И. П. Проектирование электрических машин и САПР: учебное пособие / Копылов И. П. – Электрон. текстовые данные. – М.: Высшая школа,

Абрис, 2012. – 767с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9642>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Описание стандартов

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002–01–01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил.; 29 см.

Описание патентных документов

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04J13/00. Приемо-передающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патенто-обладатель Воронеж. науч-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.: ил.

Описание авторефератов диссертаций

Касимовский, Н. И. Разработка оксидного катализатора: автореф. дис. ... канд. техн. наук / ЛТИ им. Ленсовета. – Л., 1988. – 16 с.

Описание диссертации

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII – XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Васильевич. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с 202 – 213. – 04200201565.

Описание депонированных научных работ

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208 – 209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. Наук 15.02.02, № 139876.

Описание иностранных литературных источников

Подчиняется тем же правилам.

4. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Шкала оценивания	Критерии оценки
Зачет	
«Зачтено»	соответствие следующим критериям 1. Обоснованы результаты выполнения заданий практики. Полнота и информативность данных представленных в отчете. 2. Выполнен анализ результатов прохождения учебной практики. 3. Четкость и грамотность изложения материала. 4. Соответствуют выполненные работы требованиям к оформлению. 5. Своевременно представлен дневник –отчёт по практике. 6. Наличие приложения к дневнику- отчёту по практике (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы методических материалов и документов планирования по основным видам деятельности, подтверждающие практический опыт, полученный на практике). Соответствие требованиям к оформлению.
«Не зачтено»	соответствие менее 3 критериям

5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения учебной практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	№ задания
ОПК-12 способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями		
Подготовительный этап - дать характеристику организации; - проанализировать основные направления работы переводчика в организации; - дать характеристику предмета перевода в организации; - кратко охарактеризовать основные виды перевода, выполняемые на данном предприятии; - кратко охарактеризовать программное обеспечение и системы машинного перевода, используемые в процессе перевода на данном предприятии; - изучение глоссариев по различной тематике; - изучение образцов переводов документации предприятия	Собеседование	1

ПК-8 владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; ПК-9 владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода; ПК-10 способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм; ПК-11 способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе		
Основной этап - анализ выполненных ранее переводов и параллельных текстов, чертежей и т.д. и обобщение изученной информации; - выполнение заданий: выполнение письменного и/или устного перевода по заданию руководителя практики от предприятия; - составление в электронном варианте собственного глоссария по тематике выполняемых переводов; - ведение дневника учебной практики	Собеседование	2 3
Заключительный (отчетный) этап - анализ своей работы, отметив трудности, свои сильные и слабые стороны; - заполнение и оформление всей отчетной документации в соответствии с установленными кафедрой требованиями; - подготовка и презентация отчета на отчетной конференции; - выступление на отчетной конференции		

Задания для подготовки отчета по практике

Задание 1

Предпереводческий анализ текста (лингвистический, функциональный, коммуникативный).

Задание 2

Вести поиск необходимой информации в Интернете различными способами; подобрать наиболее эффективный способ поиска для определенного типа информации, использовать подготовку к переводу профессиональной деятельности.

Задание 3

Лексический анализ и обобщения искомой информации; оценить результаты поиска информации и собственного предпереводческого анализа и корректировать их для достижения наибольшей эффективности.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Институт Экономики и управления
Кафедра Русского и иностранных языков

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) «Перевод и переводоведение»

Обучающегося (щейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

___ 4 ___ курса _____ группы

Дата прохождения практики: с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

База практики _____

Руководитель практики от Академии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от Организации (Предприятия, Учреждения)

(фамилия, имя, отчество, должность)

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Дневник является основным документом для прохождения практики.

До выезда на предприятие руководитель практики проводит инструктаж и вручает всем обучающимся следующие документы:

1. Дневник с индивидуальным заданием на практику.
2. Программу практики.

Прибывший на место практики обучающийся должен предъявить руководителю от организации (предприятия, учреждения) дневник, программу практики, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план работы.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко записывает всё, что им сделано за день в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Обучающийся обязан строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка на предприятии.

Отметку о выполнении программы практики и индивидуального задания делают руководители практики от Академии и от Организации (Предприятия, Учреждения).

По окончании практики, в установленный институтом срок, обучающийся должен сдать на кафедру дневник и отчет.

Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку при защите отчета, предоставляется возможность перезащиты. Обучающийся, не выполнивший программу практики, отчисляется из Академии.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения работы	Рабочее место обучающегося (цех, отдел, лаборатория и др.)

Подпись руководителя практики:

От Академии _____ (_____)

От Организации (Предприятия, Учреждения) _____ (_____)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Институт Экономики и управления
Кафедра Русского и иностранных языков

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

обучающегося по
направлению подготовки
45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) «Перевод и переводоведение»

Ф. _____
И. _____
О. _____

Черкесск, 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Раздел I. Описание работы над заданиями

Раздел II. Составление глоссария

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Целью прохождения учебной практики являлось закрепление и конкретизация результатов теоретической подготовки, приобретение навыков и умений практической работы в различных областях переводческой деятельности; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Согласно содержанию программы практики, требовалось выполнить следующие задания:

Наименование тем учебной практики	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной практике
Подготовительный этап			
Тема 1. Знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности	- знакомство с организацией и с видами работы переводчика в организации; - определение основных направлений деятельности организации	- дать характеристику организациям; - проанализировать основные направления работы переводчика в организации	Раздел 1. Характеристика организации (предприятия). Отметка в журнале инструктажа по технике Безопасности предприятия (ТБ)
Тема 2. Знакомство с библиотечным, словарным фондом, глоссариями, текстами по тематике переводов на разных языках, знакомство с предметом перевода на русском языке	изучение глоссариев по различной тематике; - изучение образцов переводов документации предприятия	- дать характеристику предмета перевода в организации; - кратко охарактеризовать основные виды перевода, выполняемые на данном предприятием	Раздел 2. Структура, функции, нормативно-правовые основы и основные мероприятия; основные виды перевода, востребованные на предприятии
Тема 3. Знакомство с программным обеспечением (системами машинного перевода, текстовые редакторы и вспомогательные компьютерные про-	- изучение программного обеспечения; - работа с системами машинного перевода, вспомогательными	- кратко охарактеризовать программное обеспечение и системы машинного перевода, используемые в процессе перевода на данном предприятии	краткое описание программного обеспечения и систем машинного перевода, используемых в процессе перевода на данном предприятии

граммы) и т.д.			
Основной этап			
Тема 1. Анализ выполненных ранее переводов и параллельных текстов, чертежей и т.д. и обобщение изученной информации	- выполнение анализа ранее выполненных переводов в организации; обобщение изученной информации	проанализировать ранее выполненные переводы в организации; обобщить изученную информацию	краткая характеристика основных видов перевода, выполненных организацией
Тема 2. Выполнение заданий	- выполнение письменного и/или устного перевода по заданию руководителя практики от предприятия	-выполнить письменный или устный перевод по заданию руководителя практики от предприятия	предъявление черновика или чистового варианта выполненного перевода или его характеристика при условии необходимости соблюдения корпоративной тайны
Тема 3. Составление собственного глоссария по тематике переводов	-составление в электронном варианте собственного глоссария по тематике выполняемых переводов	- составить собственный глоссарий по тематике выполненных переводов (алфавитный, либо по фреймовому типу)	предъявление в электронном и печатном варианте составленного глоссария, оформленного в виде инновационного продукта вместе со всеми документами
Тема 4. Ведение дневника практики	-ведение дневника	- заполнять дневник практиканта ежедневно	предъявление дневника как части отчета
Заключительный (отчетный) этап			
Тема 1. Анализ проведенной работы	самоанализ работы	- провести анализ своей работы, отметив трудности, свои сильные и слабые стороны	предъявление анализа в виде записи в дневнике практиканта
Тема 2. Заполнение и оформление отчетной документации (титульный лист, отзыв руководителя от предприятия, дневник, отчет, исходные тексты,	- заполнение и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями кафедры	- оформить отчетную документацию в соответствии с требованиями кафедры	заполнение и оформление всей отчетной документации в соответствии с установленными кафедрой требованиями

<p>тексты перевода, глоссарий, аттестационный лист, характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики от СКГГТА) в соответствии с установленными кафедрой требованиями</p>			
<p>Тема3. Презентация отчета по результатам практики на отчетной конференции</p>	<p>- подготовка и презентация отчета на отчетной конференции</p>	<p>- подготовить выступление к отчетной конференции, сопровождаемое презентацией в Power Point</p>	<p>предъявление всего пакета отчетных документов</p>
<p>Тема 4. Участие в итоговой конференции</p>	<p>- выступление на отчетной конференции</p>	<p>- сделать краткий отчет по практике с презентацией</p>	<p>предъявление записи презентации своего отчета на конференции</p>

Среди предполагаемых результатов прохождения практики:

1. способность руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума;

2. владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;

3. способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

4. владение системой знаний о ценностях и представлениях, присущих культурам стран изучаемых иностранных языков, об основных различиях концептуальной и языковой картин мира носителей государственного языка Российской Федерации и изучаемых языков и т. д.;

5. способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения;

6. владение глубокими знаниями в области профессиональной и корпоративной этики, способность хранить конфиденциальную информацию.

7. владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, и т.д.

Иметь опыт деятельности:

- создания технологических инновационных продуктов, оформлении их и регистрации в качестве объектов интеллектуальной собственности;

- коммерциализации созданных инновационных продуктов посредством организации собственного бизнеса;

- с системой общечеловеческих ценностей и смысловых ориентаций различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме;

- в работе с принципами культурного релятивизма и этическими нормами.

- в обеспечении адекватности социальных и профессиональных контактов;

- работы в коллективе;

- принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию;

- с наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач;

- выбора гражданской позиции в социально-личностных конфликтных ситуациях;

- применения принципов гуманизма, свободы и демократии;

- критической оценки своих достоинств и недостатков;

- выбора средств саморазвития;

- работы в своей профессиональной среде;

- применения основных лингвистических и лингвостилистических явлений на всех уровнях языка;

- работы с моделями социальных ситуаций, типичными сценариями взаимодействия участников межкультурной коммуникации;

- работы с основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания;

- использования основных способов выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания;

- работы с официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения;

- в ситуациях, связанных со способами преодоления стереотипов в межкультурном диалоге в общей и профессиональной сферах общения;

- употребления этикетных формул в устной и письменной коммуникации;

- работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;
- работы с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;
- работы с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;
- работы с современной информационной и библиографической культурой;
- ориентирования на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности;
- организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;
- решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий;
- предпереводческого анализа текста;
- подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- применения основных приемов в переводе и способами достижения адекватности при переводе;
- выполнения письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- устного последовательного перевода и устного перевода с листа;
- применения принципов этики устного перевода;
- применять принципы международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

РАЗДЕЛ I. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ НАД ЗАДАНИЯМИ

ЗАДАНИЕ I

В ходе следующего задания по учебной практике требовалось выполнить перевод (*напишите, что Вы переводили в соответствии с заданием и укажите вид перевода*). В рамках моего индивидуального задания требовалось перевести (*перечислите какие тексты или видеофильмы Вы переводили*).

В начале работы было необходимо (*напишите, что Вы делали в начале работы*). Для этого было.....(*напишите, как Вы выполняли эту работу*).

Это используйте в качестве примера: Во время работы над транскриптами видеолекций была тщательно проработана терминология, встречающаяся в тексте лекции. Для этого я прибегала к помощи различных словарей и справочников, посвященных нефтегазовой тематике. Также мною были изучены материалы по данной тематике с целью приобретения необходимых для верного перевода базовых знаний.

Следующим действием в ходе выполнения данного задания было выполнение письменного перевода транскриптов видеолекций.

В целом тексты (*дайте названия текстов, которые Вы переводили*) можно охарактеризовать как высокоинформативные, выдержанные в научно-популярном (или другом стиле, *напишите*) стиле. Для них характерны (*опишите характерные черты*). Особенностью процесса работы над переводом.....

Далее опишите как Вы работали над каждым текстом.

ЗАДАНИЕ II

Следующим заданием по программе учебной практики было *(напишите, что вы переводили с какого на какой язык, также укажите название видео лекций, статей и т.д.)*.

Для этого потребовалось... *(напишите какие новые навыки Вам пришлось освоить, например, поработать с техническими средствами, а именно, со специальными программами для озвучивания видеофайлов)*.

В ходе подготовки к данному этапу работы потребовалось изучить....., ознакомиться с.....
(опишите поэтапно выполнение задания).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате прохождения учебной практики были достигнуты поставленные цели, заключающиеся в применении приобретенных в процессе обучения профессиональных умений и навыков. Был получен опыт в самостоятельной профессиональной деятельности, в осуществлении перевода в и....., а также в подготовке к ним.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Перевод текста “.....”

(название текста)

(далее следует его перевод)

Приложение 2. Перевод текста “.....”

(название текста)

(далее следует его перевод)

Приложение 3. Перевод текста “.....”

(название текста)

(далее следует его перевод)

Приложение 4. Оригиналы текстов (если работодатель разрешает использовать тексты в отчетах) или их общая характеристика.

ДОТДАЕВА Фатима Идрисовна

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Методические рекомендации для обучающихся
направления подготовки 45.03.02 Лингвистика
направленность (профиль) «Перевод и переводоведение»

Печатается в редакции автора

Корректор Темирлиева Р.М.
Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор 05.11.2018г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л.2,5
Заказ № 3579
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен в Библиотечно-издательском
центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36