

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

Хутова М.Б.
Урусова К.Я.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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

Черкесск
2018

УДК 657.1
ББК 65.052
Х98

Рассмотрено на заседании кафедры «Русский язык и культура речи»

Протокол №1 от «17» 09 2018г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
СевКавГГТА

Протокол № 15 от «30» 10 2018 г.

Рецензенты:

Тлисова С.Я. – к.п.н.

Карасова С.Я.–к.п.н.

Х98 **Хутова, М.Б.** Преддипломная практика: методические рекомендации для обучающихся направления подготовки 45.03.02 Лингвистика направленность (профиль) «Перевод и переводоведение» / М.Б. Хутова, К.Я. Урусова. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018. – 20 с.

Настоящие рекомендации предназначены для методической и организационной поддержки прохождения обучающимися преддипломной практики, являющейся обязательной составной частью учебного процесса. Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики, документальному оформлению ее организации, ведению дневника практики и оформлению отчета по результатам ее прохождения. Изложены цель и задачи практики.

УДК 657.1
ББК 65.052

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	13
4. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММЫ.....	16
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.....	17
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	29

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика является неотъемлемой частью учебного процесса, предусмотренной Федеральным Государственным образовательным стандартом на завершающем этапе обучения, и проводится после освоения обучающимися основной образовательной программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика предусмотрена для обучающихся четвертого курса дневного отделения как проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Организация преддипломной практики обучающихся возложена на заведующего выпускающей кафедры.

Программа преддипломной практики по конкретному направлению подготовки разрабатывается научным руководителем программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика и отражается в индивидуальном задании на преддипломную практику.

Тематика исследований должна соответствовать научному направлению работы профильной кафедры, а также отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое, прикладное значение для различных отраслей лингвистики. Программа преддипломной практики изменяется и дополняется научным руководителем выпускной квалификационной работы для каждого обучающегося в зависимости от темы исследований и характера выполняемой работы.

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе освоения программы бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленность (профиль) «Перевод и переводоведение», сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной совместно с руководителем темой.

Задачами практики являются:

- сбор, обобщение и анализ необходимого фактического (языкового) материала для написания квалификационного сочинения, его структурирование в избранных аспектах и описание в виде специальной главы;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения языковых дисциплин;
- обработка научной литературы по проблемам, рассматриваемым в квалификационном сочинении (ее анализ в проблемном аспекте), систематизация и обобщение полученной теоретической информации, оформление в виде специальной главы;
- совершенствование полученных на 1 – 3 курсах обучения (очное отделение) или 1-4 курсах обучения (заочное отделение) навыков и умений

по основам межкультурной коммуникации, практическому владению иностранным языком;

В научно-теоретическом аспекте программа преддипломной практики обучающихся выпускного курса базируется на лингвистическом цикле общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специализации, предусмотренных учебным планом направления подготовки 45.03.02 Лингвистика (направленность подготовки «Перевод и переводоведение»).

Методической и исследовательской базой практики является опыт выполнения курсовых работ по лингвистической проблематике в учебном плане очной формы обучения); практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в учебном плане очной формы обучения), переводческая практика, учебные курсы дисциплин.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика 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 информации по теме исследований. Преддипломная практика проводится стационарно в учреждениях, расположенных на территории муниципального образования г. Черкесск, в бюро переводов, совместных предприятиях, фирмах (отделах по внешнеэкономической деятельности - импорту и экспорту), бюджетном учреждении. Руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначенный от кафедры ФГБОУ ВО «СевКавГГТА», отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители от организации – объекта исследования.

Преддипломная практика включает следующие виды работ:

1. Обучающимися по согласованию с руководителем программы бакалавриат по направленности (профилю) подготовки осуществляется поиск и выбор места прохождения практики.

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

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

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

Руководитель практики от СевКавГГТА:

Руководитель практики осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного обучающегося и контроль за ее проведением:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана;
- составляет индивидуальное задание;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- проводит консультации;
- осуществляет проверку выполненного обучающимся задания;
- проверяет черновой вариант ВКР и отчет обучающегося;
- принимает участие в проведении предзащиты ВКР.
- контролирует прохождение обучающимся практики в соответствии с программой (изучает представленные обучающимся отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление);
- контроль хода выполнения программы практики, проверка дневника и аналитических материалов обучающегося;
- составление отзыва (характеристики о прохождении обучающимся практики).

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Полностью выполнить задания, предусмотренные программой 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 практики от СевКавГГТА.

4. Представить руководителю практики от СевКавГГТА отчет о прохождении преддипломной практики 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 соответствии с программой преддипломной практики обучающихся и индивидуальным заданием для выпускной квалификационной работы, составленным обучающимся совместно с научным руководителем.

Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель обучающегося по согласованию с руководителем соответствующей ОП. Преддипломная практика проводится в восьмом семестре для очной формы обучения.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции с учетом охватываемых видов деятельности.

Обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

ОК-1 способностью ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме;

ОК-2 способностью руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума;

ОК-3 владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;

ОК-4 готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений;

ОК-5 способностью к осознанию значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей

природе, обществу и культурному наследию;

ОК-6 владением наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач

ОК-7 владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи;

ОК-8 способностью применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования;

ОК-9 способностью занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях;

ОК-10 способностью к осознанию своих прав и обязанностей как гражданин своей страны; готовностью использовать действующее законодательство; демонстрирует готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии;

ОК-11 готовностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития;

ОК-12 способностью к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

ОПК-1 способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;

ОПК-2 способностью видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимает их значение для будущей профессиональной деятельности;

ОПК-3 владением системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей;

ОПК-4 владением этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации;

ОПК-5 владением основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;

ОПК-6 владением основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста;

ОПК-7 способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации;

ОПК-8 владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;

ОПК-9 готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;

ОПК-10 способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;

ОПК-11 владением навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;

ОПК-12 способностью работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;

ОПК-13 способностью работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;

ОПК-14 владением основами современной информационной и библиографической культуры;

ОПК-15 способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту;

ОПК-16 владением стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования;

ОПК-17 способностью оценивать качество исследования в своей предметной области, соотносить новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представлять результаты собственного исследования;

ОПК-18 способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции;

ОПК-19 владением навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;

ОПК-20 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-1 владением теоретическими основами обучения иностранным языкам, закономерностями становления способности к межкультурной коммуникации;

ПК-2 владением средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков;

ПК-3 способностью использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме;

ПК-4 способностью использовать достижения отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам для решения конкретных методических задач практического характера;

ПК-5 способностью критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности;

ПК-6 способностью эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, а также дополнительного лингвистического образования (включая дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование) в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения иностранным языкам

ПК-7 владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания;

ПК-8 владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;

ПК-9 владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода;

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-13 владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;

ПК-14 владением этикой устного перевода;

ПК-15 владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);

ПК-16 владением необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;

ПК-17 способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов;

ПК-18 владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);

ПК-19 способностью работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза и распознавания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности;

ПК-20 владением методами формального и когнитивного моделирования естественного языка и методами создания метаязыков;

ПК-21 владением основными математико-статистическими методами обработки лингвистической информации с учетом элементов программирования и автоматической обработки лингвистических корпусов;

ПК-22 владением стандартными способами решения основных типов задач в области лингвистического обеспечения информационных и других прикладных систем;

ПК-23 способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;

ПК-24 способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту;

ПК-25 владением основами современных методов научного исследования, информационной и библиографической культурой;

ПК-26 владением стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования;

ПК-27 способностью оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Подготовительный этап	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием
2	Содержательный этап	Выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику.
	Результативно-аналитический профессиональной деятельности по направлению подготовки, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).	Подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы
3	Подготовка к защите отчета по практике	

На основании Федерального государственного образовательного стандарта направления подготовки 45.03.02 Лингвистика и графика учебного процесса, обучающиеся по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика могут проходить преддипломную практику в бюро переводов, совместных

предприятиях, фирмах (отделах по внешнеэкономической деятельности - импорту и экспорту), в бюджетном учреждении. Преддипломная практика осуществляется на основе договоров о предоставлении мест для прохождения практики, обучающихся между ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» и организациями.

Независимо от выбранной тематики выпускной квалификационной работы отчет по преддипломной практике должен включать следующие разделы:

Введение. Определяется цель и основные задачи практики.

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) обучающегося.

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.

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.

Защита отчётов производится в течение двух недель после окончания практики в соответствии с установленным директором графиком. Отчет по преддипломной 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 преддипломной практике является зачет с оценкой, формой отчетности – отчет по практике

Требования к дневнику по преддипломной практике

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.

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, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

Требования к отчету по преддипломной практике

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и характеристику.

Отчет по практике должен иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме концентрированно отражает текстуально изложенное содержание проведенного анализа деятельности организации и его результаты. Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, списка использованной литературы, заключения и приложений. Общий объем отчета по практике:

– от 20 до 35 страниц (не включая Приложения).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Отчет отражает отношение обучающегося к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не повторяет содержание дневника или не является пересказом программы практики, учебника или законов. Также в отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители.

В список литературы следует включать ссылки на научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания), электронные ресурсы.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, четко и логически последовательно. Требования к оформлению отчета о практике: шрифт основного текста Times New Roman, размер шрифта – 14 пт; полуторный межстрочный интервал, отступ красной

строки 1,25 см.

Страницы должны иметь поля: левое, правое, вернее, нижнее, шириной соответственно – 3,0 см, 1,5 см, 2,0 см, 2,0 см. Выравнивание абзаца основного текста осуществляется по ширине страницы.

Номер страницы размещается в нижнем колонтитуле справа. Нумерация всех страниц сквозная: от титульного листа до последней страницы документа, арабскими цифрами без дополнительных символов, на титульном листе и содержании номер страницы не ставится.

Названиям разделов содержание, введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложения присваивается стиль заголовка первого уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – Times New Roman; размер шрифт – 14 пт.; регистр – все прописные; выравнивание абзаца – по центру страницы; интервал после абзаца – 21 пт. (что соответствует одному пустому абзацу с полуторным межстрочным интервалом); положение на странице – с новой страницы.

Названиям параграфов присваивается стиль заголовка второго уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – TimesNewRoman; размер шрифта – 14 пт.; выравнивание абзаца – по ширине; без абзацного отступа; интервал после абзаца – 21 пт.(что соответствует одному пустому абзацу с полуторным межстрочным интервалом).

Все литературные источники, на которые в тексте делаются ссылки или упоминания, должны быть описаны в специальном разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ». Год издания используемых в работе научно-теоретических источников не должен превышать пяти лет.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе преддипломной практики или в 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 обработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв-характеристику или получивший за практику неудовлетворительную оценку, направляется повторно на практику в свободное от учебы время или может быть отчислен как имеющий

академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

Итоги практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании кафедры «Русский язык и культура речи».

4. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Шкала оценивания	Критерии оценки
Зачет с оценкой	
«Отлично»	<p>«отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике.</p> <p>Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), даны правильные ответы на дополнительные вопросы</p>
«Хорошо»	<p>«хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, не четко сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки(компетенции).</p>
«Удовлетворительно»	<p>«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности, задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; допущены фактологические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).</p>
«Неудовлетворительно»	<p>«неудовлетворительно» практикант затрудняется с ответами на большинство заданных членами комиссии вопросов, представленная документация находится в неудовлетворительном состоянии.</p>

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 преддипломной практики (преддипломной) практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	№ задания
ОПК-1 способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач		
Защита отчета с презентацией	доклад	4.5
ПК-1 владением теоретическими основами обучения иностранным языкам, закономерностями становления способности к межкультурной коммуникации		
Подготовительный этап практики	собеседование	1
ПК-2 владением средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя		
Содержательный этап практики	собеседование	1
ПК-3 способностью использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме		
Содержательный этап практики	собеседование	2
ПК-4 способностью использовать достижения отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам		
Содержательный этап практики	собеседование	4.5
ПК-8 владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск		
Содержательный этап практики	собеседование	3
ПК-9 владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода		
Содержательный этап практики	собеседование	3
ПК-10 способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической		
Содержательный этап практики	собеседование	

ПК-11 способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе государственной и муниципальной власти		
Подготовительный этап практики	собеседование	2
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		
Содержательный этап практики	собеседование	3
ПК-13 владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода		
Защита отчета с презентацией	Зачет с оценкой	4.1,4.5
ПК-14 владением этикой устного перевода		
Защита отчета с презентацией	Зачет с оценкой	4.1, 4.2,4.5

Задания для подготовки отчета по практике

Задание 1. Постановка цели и задач производственной практики (преддипломной практики); определение предмета и объекта исследования.

Задание 2. Характеристика современного состояния изучаемой проблемы; подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы для прохождения практики.

Задание 3. Формирование аналитических данных, табличного и графического материала, приложений.

Задание 4. Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру.

4.1 Систематизация информации.

4.2 Оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями.

4.3 Согласование с руководителем практики.

4.4 Представление отчета на кафедру и защита отчета с презентацией доклада.

Задание 5. Разработка глоссария.

6.1 Независимо от места прохождения практики обучающийся должен подготовить глоссарий, используя в первую очередь действующие нормативно-правовые акты.

По результатам преддипломной практики обучающиеся проходят процедуру предзащиты ВКР. После чего принимается решение о допуске обучающегося к защите ВКР. К отчету допускаются только обучающиеся,

успешно выполнившие план прохождения практики и предоставившие весь пакет документов. Обучающиеся, прошедшие преддипломную практику с оценкой «отлично», «хорошо» допускаются к защите ВКР. Обучающимся, прошедшим преддипломную практику с оценкой «удовлетворительно», предлагается исправить высказанные замечания, устранить недостатки в установленные сроки и повторно представить отчет научному руководителю и заведующему кафедрой. Обучающиеся, прошедшие преддипломную практику с оценкой «неудовлетворительно», приглашаются на заседание кафедры, ответственной за проведение практики данного обучающегося, для рассмотрения причин неудовлетворительной работы. По решению преподавателей кафедры обучающемуся может быть предложено повторно пройти преддипломную практику, и защита ВКР может быть отложена или перенесена на более поздний срок.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Арнольд И.В.. Основы научных исследований в лингвистике. М., 1991.
2. Баранов А.Н. Лингвистическая экспертиза текста: теоретические основания и практика: учеб. пособие/ А.Н. Баранов. – М.: Флинта: Наука, 2007. – 592 с.
3. Гак В.Г. Языковые преобразования. Некоторые аспекты лингвистической науки в конце XX века. От ситуации к высказыванию: монография/ В.Г. Гак. – 2-е изд., испр. – М., 2009. – 368 с.
4. Горизонты современной лингвистики: традиции и новаторство: сб. в честь Е.С. Кубряковой / отв. Ред. Н.К. Рябцева. – М., 2009. – 856 с.
5. Добренъков, В. И. Методология и методы научной работы [Текст] : учеб. пособие/ В. И. Добренъков, Н. Д. Осипова. - М.: Университет, 2009. - 275 с.

Дополнительная литература

1. ГОСТ7.32-91. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
2. ГОСТ7.12-93 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке.
3. ГОСТ7.82-2001 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
4. Мельничук А.С. Методология// Лингвистический энциклопедический словарь. – М.: Сов. энцикл., 1990. – С. 299–300.
5. Плеханова Т.Ф. Дискурс-анализ текста. Пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] / Т.Ф. Плеханова. – Минск: ТетраСистемс, 2011.- 369 с. (ЭБС Университетская библиотека online)

Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. www.jazykoznanie.ru - ресурс, созданный для изучающих различные лингвистические дисциплины.
2. <http://slovari.yandex.ru/> - электронная библиотека словарей русского языка: толковые, иностранных слов, орфографический, семантический.
3. www.gramota.ru - Справочно-информационный портал. Нормативные документы по русскому языку, орфографический словарь, толковый словарь, словарь трудностей.
4. <http://www.philology.ru/linguistics.htm> - русский филологический портал.

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

Институт Экономики и управления
Кафедра Русского и иностранных языков

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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)

г. Черкесск

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.

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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 производственной 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 производственной практики	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной 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	- изучение программного обеспечения; - работа с системами машинного перевода, вспомогательными	- кратко охарактеризовать программное обеспечение и системы машинного перевода, используемые в процессе перевода на данном	краткое описание программного обеспечения и систем машинного перевода, используемых в процессе перевода на данном предприятии

компьютерные программы) и т.д.		предприятию	
Основной (производственный) 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 производственных 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	- заполнение и оформление отчетной документации в соответствии с	- оформить отчетную документацию в соответствии с требованиями	заполнение и оформление всей отчетной документации в соответствии с

(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 СКГГТА) в соответствии с установленными кафедрой требованиями	требованиями кафедры	кафедры	установленными кафедрой требованиями
Тема3. Презентация отчета по результатам практики на отчетной конференции	- подготовка и презентация отчета на отчетной конференции	- подготовить выступление к отчетной конференции, сопровождаемое презентацией в Power Point	предъявление всего пакета отчетных документов
Тема 4. Участие в итоговой конференции	- выступление на отчетной конференции	- сделать краткий отчет по практике с презентацией	предъявление записи презентации своего отчета на конференции

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 производственной 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 производственной 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 производственной 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.

ХУТОВА Мадина Борисовна
УРУСОВА Карина Январевна

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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 . 20.11.2018 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,1
Заказ № 3679
Тираж 100 экз.

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