

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 02.06.2023 15:21:12

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6012ab78210032f01640361b672a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков

Кафедра романо-германской филологии и переводоведения

Утверждена в составе
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(переводческая практика)

Направление подготовки - 45.03.02 Лингвистика

Направленность — «Перевод и переводоведение (английский язык)»
(профиль)

Квалификация выпускника — Бакалавр

Вид практики — учебная практика

Тип практики — переводческая практика

Год начала подготовки — 2023

Чебоксары, 2023

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 969; Положением о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Заведующий кафедрой романо-германской филологии и переводоведения, кандидат филологических наук, доцент И.Б. Гецкина

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры романо-германской филологии и переводоведения «17» марта 2023 г., протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Методическая комиссия факультета иностранных языков «14» апреля 2023 г., протокол № 7

Декан факультета М.В. Емельянова

Начальника учебно-методического управления Е.А. Ширманова

1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Цель учебной практики (переводческой практики) состоит в совершенствовании основных практических навыков письменного перевода текстов различного типа, характера и тематики, а также в дальнейшем развитии умений понимать и анализировать тексты различной направленности при переводе с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.

Задачи учебной практики (переводческой практики):

1. Углубление и закрепление теоретических знаний обучающихся, а также применение этих знаний на практике.
2. Развитие умений самостоятельной работы с узко специализированными словарями, в т.ч. электронными.
3. Расширение словарного запаса обучающихся за счет активной работы с тематической лексикой.
4. Совершенствование навыков письменного перевода с использованием изученных переводческих приемов (в зависимости от специфики переводимых текстов).
5. Развитие умений самостоятельного анализа и корректирования письменного перевода.
6. Развитие умений самостоятельной подготовительной работы по получению дополнительных знаний в определенной сфере (предпереводческий этап).
7. Развитие умений составления тематического словаря (в результате работы с текстами определенной тематики).

2. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения.

Тип учебной практики – переводческая практика.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Форма проведения – дискретно.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию ОП, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. Форма направления обучающегося на практику приведена в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Проведение учебной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности, следующих профессиональных компетенций, в результате освоения которых обучающийся должен:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы индикатора достижения компетенции (результаты обучения)
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач проекта и связи между ними в рамках поставленной цели, последовательность действий; оценивает перспективы и прогнозирует результаты альтернативных решений	Знать: совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели. Уметь: определять связи между задачами. Владеть: навыками формулирования задач в рамках поставленной цели.
	УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществляет текущий мониторинг своих действий при разработке и реализации проектов	Знать: различные способы решения задач. Уметь: соотносить способы решения задач и ожидаемые результаты. Владеть: навыками оценки способов решения задач с точки зрения соответствия цели проекта.
	УК-2.3. Представляет документированные результаты с обоснованием выполненных проектных задач	Знать: основы проектной деятельности. Уметь: представлять результаты проекта. Владеть: навыками совершенствования процесса реализации проекта.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает и применяет методы и инструменты управления временем для достижения цели и решения конкретных задач	Знать: методы управления временем. Уметь: использовать инструменты и методы управления временем в профессиональной деятельности. Владеть: навыками выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели.
	УК-6.2. Выстраивает и в течение всей жизни реализует траекторию	Знать: принципы образования в течение всей жизни.

	личного развития на основе принципов образования	Уметь: строить профессиональную карьеру. Владеть: навыками проектирования траектории саморазвития
	УК-6.3. Вносит коррективы в развитие своей профессиональной деятельности в связи с личными интересами, потребностями общества и изменением внешних факторов	Знать: приоритеты собственной деятельности. Уметь: определять приоритеты профессионального роста, в том числе здоровьесбережение Владеть: навыками личностного развития.
ОПК-1. Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях	ОПК-1.1. Обладает знанием фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка	Знать: фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка Уметь: применять в практической деятельности знания об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях Владеть: опытом применения системы лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, закономерностях функционирования разновидностях
	ОПК-1.2. Умеет применять систему лингвистических знаний в своей профессиональной деятельности	Знать: систему лингвистических знаний в своей профессиональной деятельности Уметь: применять систему лингвистических знаний в своей профессиональной деятельности Владеть: системой лингвистических знаний на различных языковых уровнях для решения профессиональных задач

	ОПК-1.3. Владеет системой лингвистических знаний на различных языковых уровнях для решения профессиональных задач	Знать: систему лингвистических знаний на различных языковых уровнях для решения профессиональных задач Уметь: применять систему лингвистических знаний на различных языковых уровнях для решения профессиональных задач Владеть: методами и способами применения лингвистических знаний на различных языковых уровнях для решения профессиональных задач
ОПК-5. Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.	ОПК-5.1. Демонстрирует знание основных способов и методов сбора, хранения и обработки информации	Знать: основные способы и методы сбора, хранения и обработки информации Уметь: применять основные способы и методы сбора, хранения и обработки информации Владеть: методами и способами сбора, хранения и обработки информации
	ОПК-5.2. Умеет получать, обрабатывать и управлять информацией с помощью компьютера для решения профессиональных задач	Знать: способы получения, обработки и управления информацией с помощью компьютера для решения профессиональных задач Уметь: применять способы получения, обработки и управления информацией с помощью компьютера для решения профессиональных задач Владеть: методами и способами получения, обработки и управления информацией с помощью компьютера для решения профессиональных задач
	ОПК-5.3. Владеет навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	Знать: как работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач Уметь: применять в практической деятельности умения и навыки работы с

		компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач Владеть: практическим опытом работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач
ПК-1 Способен применять основные приемы неспециализированного перевода с целью достижения переводческой эквивалентности	ПК-1.1 - Осуществляет устный межъязыковой перевод в бытовой сфере с соблюдением формул речевого этикета, принятых норм поведения и национального этикета	Знать: основы делового общения, алгоритм выполнения предпереводческого анализа, ситуационные речевые клише, основы общей теории и практики перевода Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком, ориентироваться в разных информационных источниках, распознавать и использовать экстралингвистическую информацию, использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, использовать принятые нормы поведения и национального этикета, ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур, переводить с одного языка на другой устно, сохранять коммуникативную цель исходного сообщения, быстро переходить с одного языка на другой, распознавать невербальные средства общения (мимика, жесты), принятые в иноязычных культурах Владеть: методами и способами сбора информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода, внедрения в предметную область перевода, сопровождения

		заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации, осуществления устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере
	ПК-1.2. - Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов, владеет методикой предпереводческого и постпереводческого анализа текста, способен оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	Знать: алгоритм выполнения предпереводческого анализа, особенности перевода официально-деловых документов, родные языки; иностранные языки и (или) языки народов российской федерации и (или) языки малых народов, основы общей теории и практики перевода, терминология предметной области, онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода, алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, основы нотариального делопроизводства в части, касающейся профессионального перевода Уметь: выполнять предпереводческий анализ исходного текста, выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста, выполнять постпереводческий анализ текста, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода, оформлять текст перевода для нотариального заверения

		Владеть: методами и способами определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, саморедактирования текста перевода, оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата
ПК-2 Способен осуществлять профессионально ориентированный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	ПК-2.1 Способен осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста; владеет основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода и этикой устного перевода	Знать: специализированные информационно-справочные системы, способы быстрого запоминания новой лексики, теория устного перевода, теорию и практику межкультурной коммуникации, варианты и социолекты рабочих языков переводчика, терминологию предметной области перевода, систему переводческой скорописи Уметь: определять тематическую область исходного сообщения, систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки, определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, быстро переходить с одного языка на другой, применять переводческую скоропись, применять навыки публичных выступлений, пользоваться техническими средствами во время осуществления последовательного перевода Владеть: методами поиска необходимой информации по заданной тематике перевода, составления локального тематического словаря,

		осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации
	ПК-2.2 Способен осуществлять межъязыковой и межкультурный перевод письменно (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств) с соблюдением требований отраслевых и внутренних стандартов качества перевода	Знать: предметная область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода, системы управления переводом, специальная теория перевода, частная теория перевода, терминология предметной области перевода, технологии памяти переводов, системы управления качеством перевода, методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода Уметь: находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием, планировать временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания, использовать программно-аппаратные средства локализации программного обеспечения, переводить с одного языка на другой письменно, подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы, осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными особенностями определенного региона, использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода, соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения Владеть: методами предпереводческого анализа исходного текста и переводческого задания, подготовкой в электронной

		форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов, осуществлением межкультурного перевода письменно, постредактированием машинного и (или) автоматизированного перевода, внесением необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений
--	--	---

4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная практика (переводческая практика) относится к Блоку 2 «Практика», «Обязательная часть» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленность (профиль) «Перевод и переводоведение (английский язык)». При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования.

Для успешного прохождения учебной практики (переводческой практики) обучающийся должен:

Знать:

- основы анализа проблем/задач различного типа.
- основы определения информации, требуемой для решения поставленной задачи.
- алгоритм выполнения предпереводческого анализа,
- специализированные информационно-справочные системы,
- предметная область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода,
- преподаваемый предмет в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы

Уметь:

- находить информацию, необходимую для решения поставленных проблем/задач.
- интерпретировать информацию в соответствии с поставленными задачами.
- выполнять предпереводческий анализ исходного текста
- определять тематическую область исходного сообщения, систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки
- определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения,
- применять переводческую скоропись,
- находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием,
- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий, объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей, разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде

Владеть:

- навыками выделения базовых составляющих проблемы/задачи
- навыками поиска, обработки, анализа и синтеза информации.
- методами и способами определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, саморедактирования текста перевода, оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата
- методами поиска необходимой информации по заданной тематике перевода, составления локального тематического словаря,
- методами предпереводческого анализа исходного текста и переводческого задания, подготовкой в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов, осуществлением межъязыкового и межкультурного перевода письменно, постредактированием машинного и (или) автоматизированного перевода,
- методами разработки и реализации программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы, Планирования и проведения учебных занятий, организации, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися,

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения следующих учебных дисциплин и практик данной образовательной программы высшего образования: «Практический курс перевода английского языка», «Специальный перевод английского языка», «Научно-технический перевод английского языка», «Устный перевод английского языка», производственная практика (переводческая практика).

5. Место и сроки проведения практики

Организация проведения учебной практики (переводческой практики) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования. Практика проводится на базе организаций и предприятиях, занимающихся внешне-экономической, переводческой видами деятельности. Практика обучающихся может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

В соответствии направлением подготовки местами практики могут быть:

- переводческие бюро Российской Федерации;
- отделы внешне-экономических связей промышленных предприятий Российской Федерации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика (переводческая практика) проводится на 3 курсе. Общая продолжительность практики составляет 2 недели.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудо- е мкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемы е компетенции
1.	Организация практики, подготовительны й этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудоого распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.	10	5	УК-2.1; УК- 2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК- 6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК- 1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера- практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Выполнение предпереводческого анализ английского текста; выполнение полного письменного перевода текста с переводческим комментарием специальной направленности, принадлежащего к любому	84	20	УК-2.1; УК- 2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК- 6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК- 1.2; ПК-2.1; ПК-2.2

		функциональному стилю, кроме стиля художественной литературы, на русский язык. оформление текста перевода в соответствии с нормами русского литературного языка; составление картотеки англо-русских словарей, толковых словарей, справочников и энциклопедий, других источников информации, использованных при выполнении перевода; использование в процессе перевода информационно-коммуникационных технологий; выполнение грамотного оформления текста перевода с использованием всех возможностей компьютерных текстовых редакторов.			
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов. Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.	10	55	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
4.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации.	4	2	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3;

		Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру. Защита отчета.			ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
	ИТОГО		108	82	
	ИТОГО, з.е.		3		

Конкретное содержание практики разрабатывается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики совместно с руководителем практики от профильной организации. Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту (форма задания в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»).

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации. В нем должно быть предусмотрено:

- ознакомление с базой практики (профильной организацией), со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации, а также разработку общего и индивидуального заданий;
- выполнить предпереводческий анализ английского текста;
- выполнить полный письменный перевод текста на русский язык с переводческим комментарием;
- правильно оформить текст перевода в соответствии с нормами русского литературного языка;
- составить картотеку англо-русских словарей, толковых словарей, справочников и энциклопедий, других источников информации, использованных при выполнении перевода;
- оформление отчетной документации.

Рабочий график (план) проведения практики согласуется с руководителем от профильной организации (Приложение 1).

7. Форма отчётности по практике

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

– отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики (Приложение 2).

Требования к оформлению отчета

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет об учебной практике (переводческой практике) защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Фонд оценочных средств

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» перед направлением обучающихся проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Текущие консультации, в том числе, и по самостоятельной работе обучающиеся получают у руководителей практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» и на предприятии.

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие обучающегося в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения практики. В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики.

Содержание отчета должно отражать полноту реализации основных задач практики. Особенно подробно приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике должен состоять из следующих основных разделов:

- 1) Описание предприятия и базы практики;
- 2) предпереводческий анализ текста:
 - а) описание выходных данных (автор, издание, дата публикации);
 - б) анализ стилистических особенностей (новостной /публицистический, адресат, авторская манера изложения);
- 3) анализ процесса перевода:
 - а) конкретные примеры использования различных лексических, грамматических и лексико-грамматических трансформаций (конкретизация/генерализация, антонимический перевод, смысловое развитие и др.);
 - б) анализ решения отдельных переводческих задач (передача безэквивалентной лексики, эквивалентных соответствий, модальности, экспрессивности и др.);

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет, включающий данные о сроках ее прохождения, названии и выходных данных переведенного текста, а также о его характере и объеме.

В отчет следует включить изложение всех особенностей текста, выявленных по вышеназванным пунктам содержания практики, а также сложностей в его переводе, с которыми обучающийся может столкнуться в процессе работы над текстом.

В конце отчета могут быть указаны трудности, возникавшие у обучающегося во время практики, его выводы и предложения.

К отчету следует приложить необходимые иллюстрации в виде фотографий, эскизов, рисунков, графики, схемы, таблицы, чертежи и другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Руководитель проводит оценку сформированных умений и навыков, степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др., которую излагает в отзыве.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организующей прохождение практики. Далее обучающийся защищает отчет.

Для выявления результатов обучения используется собеседование- средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с учебной практикой, и рассчитанное на выяснение уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

№№	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенции
1	Постановка целей и задач практики. Проведение установочной конференции: проведение инструктажа по технике безопасности, выдача задания на практику Подготовка к осуществлению перевода, распределение работы, установление возможных консультантов или источников информации, терминологии и т.д., определение вопросов, требующих предварительного разъяснения	Комплект заданий на практику	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
2	Самостоятельное выполнение обучающимися переводов, поиск информации, редакторская, корректорская работа; консультации руководителя практики	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
3	Систематизация и анализ материала, накопленного за период прохождения практики.	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2

4	Защита отчета по практике	Дневник практики (индивидуальные и типовые задания по практике); отчет о прохождении практики, выполненные документы по практическим работам)	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
---	---------------------------	---	--

8.2. Задания на практику.

8.2.1. Индивидуальные задания по практике

Учебная практика начинается на предприятиях, в организациях, учреждениях с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию учебных практик на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

В целях повышения эффективности учебной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдается индивидуальное задание по технологической части. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета совместно с руководителем практики от предприятия базы практики.

Обучающийся должен в письменном виде зафиксировать основные сведения:

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
 - 1) выполнение предпереводческого анализ английского текста;

2) выполнение полного письменного перевода текста с переводческим комментарием специальной направленности, принадлежащего к любому функциональному стилю, кроме стиля художественной литературы, на русский язык.

3) оформление текста перевода в соответствии с нормами русского литературного языка;

4) составление картотеки англо-русских словарей, толковых словарей, справочников и энциклопедий, других источников информации, использованных при выполнении перевода;

5) использование в процессе перевода информационно-коммуникационных технологий;

6) выполнение грамотного оформления текста перевода с использованием всех возможностей компьютерных текстовых редакторов;

7) оформление отчета по практике

Обучающийся каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики обучающийся составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные программой практики, и выполнение (или невыполнение) их обучающимся с объяснением причин невыполнения.

8.2.2. Типовые задания по практике

В соответствии с содержанием учебной практики обучающийся:

1. осуществляет предпереводческий анализ английского текста;
2. делает полный письменный перевод текста на русский язык с переводческим комментарием;
3. правильно оформляет текст перевода в соответствии с нормами русского литературного языка;
4. составляет картотеку англо-русских словарей, толковых словарей, справочников и энциклопедий, других источников информации, использованных при выполнении перевода.

Содержание заданий:

- 1) Описание предприятия и базы практики.
- 2) Выполнение полного письменного перевода текста с переводческим комментарием, который включает предпереводческий анализ текста:
 - а) описание выходных данных (автор, издание, дата публикации);
 - б) анализ стилистических особенностей (новостной /публицистический, адресат, авторская манера изложения);
- 3) Выполнение анализа процесса перевода:
 - а) конкретные примеры использования различных лексических, грамматических и лексико-грамматических трансформаций (конкретизация/генерализация, антонимический перевод, смысловое развитие и др.);
 - б) анализ решения отдельных переводческих задач (передача безэквивалентной лексики, эквивалентных соответствий, модальности, экспрессивности и др.);
- 4) Оформление отчета по выполненным работам в соответствии с нормативными требованиями.

8.2.3. Требования к оформлению отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

- Описание проведенной работы. Описание поиска решений и т.п.

- Аргументация принятых переводчиком решений. Грамотная аргументация свидетельствует об определенном уровне развития компетенций.
- Ответы на вопросы преподавателя.
- В чем заключается специфика данного текста и его сложность для перевода?
- Почему было принято то или иное решение?
- Какие возникали проблемы с терминологией? Как они решались?
- Каким образом решаются проблемы, связанные с лакунарностью?
- Каким образом производился поиск информации для решения проблемы?
- Как можно ли переформулировать данный сегмент текста перевода?

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований.

Критерии оценивания сформированности компетенции

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на начальном этапе			
	Неудовлетворительно (2 балла)	Удовлетворительно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели. фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка как работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для	Обучающийся лишь частично овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки не развиты	Обучающийся имеет общие знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и навыки развиты слабо	Обучающийся демонстрирует минимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях	Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы

решения профессиональных задач Уметь: определять связи между задачами. использовать инструменты и методы управления временем в профессиональной деятельности. осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком, ориентироваться в разных информационных источниках, распознавать и использовать экстралингвистическую информацию, использовать формулы речевого этикета, Владеть: навыками выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели.			допускаются ошибки.	
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на промежуточном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: систему лингвистических знаний на различных языковых уровнях для решения профессиональных задач алгоритм выполнения предпереводческого анализа, особенности перевода официально-деловых документов	Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание	Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко

Уметь: переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста, выполнять постпереводческий анализ текста, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода Владеть: методами предпереводческого анализа исходного текста и переводческого задания, подготовкой в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов	навыки развиты слабо.	усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: Современные доступные и эффективные методы решения технологических проблем. Способы обоснования экономической эффективности процесса разработки Уметь: Осуществлять разработку технического задания с использованием анализ предметной области, выявлением	Обучающийся не демонстрирует продвинутый уровень знаний	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может	Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты,

внутренних взаимосвязей компонентов. Обоснованно аргументировать предложенные решения Владеть: навыками проектирования траектории саморазвития навыками личностного развития. письменно, постредактированием машинного и (или) автоматизированного перевода, внесением необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений осуществлением межъязыкового и межкультурного перевода методами		умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	теоретически обосновать некоторые выводы	самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разьяснять их в логической последовательности
---	--	---	--	--

Критерии оценки работы обучающегося в ходе учебной практики:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание;

представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований.

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

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Рекомендуемая основная литература
1.	Практический курс перевода (аннотирование и реферирование) [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62994.html - ЭБС «IPRBooks».
2.	Белова Н.А. Практический курс перевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Белова, У.С. Баймуратова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 123 с. — 978-5-7410-1391-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61396.html - ЭБС «IPRBooks».
3.	Прокошева И.И. Практический курс профессионально-ориентированного перевода по английскому языку [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.И. Прокошева, Е.И. Мазова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2010. — 126 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30121.html - ЭБС «IPRBooks».
	Рекомендуемая дополнительная литература
1.	Английский язык. Практика перевода (английский–русский). Часть 1. «Лексические приемы перевода» [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29845.html - ЭБС «IPRBooks».
2.	Барилова Е.Э. Особенности перевода текстов различных функциональных стилей [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Э. Барилова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 56 с. — 978-5-4486-0159-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73338.html - ЭБС «IPRBooks».
3.	Галюк И.В. Техника юридического перевода (английский язык) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / И.В. Галюк, П.Б. Кондратьев, А.Г. Орлов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2014. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65534.html - ЭБС «IPRBooks».
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
1.	Российская государственная библиотека. Режим доступа: http://www.rsl.ru
2.	Российская национальная библиотека. Режим доступа: http://www.nlr.ru
3.	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: http://cyberleninka.ru
4.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
5.	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

6.	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru 23
7.	Город переводчиков http://www.trworkshop.net
8.	Думать вслух. Материалы о переводе http://thinkaloud.ru
9.	Журнал «Мосты» http://rvalent.ru/mosts.html
10.	Произношение английских имен собственных www.loc.gov/nls/other/sayhow.html#d
11.	Ресурсы для просмотра записей и трансляций публичных выступлений и заявлений официальных лиц: http://webtv.un.org

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

10.1. Рекомендуемое программное обеспечение

№ п/п	Наименование Рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
		свободное лицензионное соглашение:
1.	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Microsoft Office	

10.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Гарант	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Консультант +	
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	свободный доступ http://elibrary.ru/
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	свободный доступ http://cyberleninka.ru

10.3. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова».	Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3.	Электронная библиотечная система «Юрайт».	Режим доступа: http://www.biblio-online.ru 23

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

В соответствии с договорами на проведение практики между университетом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений

(бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику. Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

12. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

Организация прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований их доступности для обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях организации прохождения практики обучающимися с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом видов деятельности, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой высшего образования по данному направлению подготовки/специальности с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом и лиц с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Формы проведения учебной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику, конкретных видах работ, отраженных в индивидуальном задании на практику, рабочем графике (плане) проведения практики обучающегося. Для организации и проведения экспериментов (исследований) должны быть созданы материально-технические и методические условия с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Формы самостоятельной работы устанавливаются также с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге или на компьютере и т.п.).

При необходимости обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении учебной практики предоставляются дополнительные консультации и дополнительное время для выполнения заданий.

При прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечивается помощь тьютора или ассистента (по запросу обучающегося и в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида).

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение для выполнения заданий и оформления отчета по практике обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

- *Для лиц с нарушением зрения:* тифлотехнические средства: тактильный (брайлевский) дисплей, ручной и стационарный видеоувеличитель (например, Toraz, Onix), - телевизионное увеличивающее устройство, цифровой планшет, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя, увеличительные устройства (лупа, электронная лупа), говорящий калькулятор; устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»), плеер-органайзер для незрячих (тифлофлэшплеер), средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель, брайлевская печатная машинка (Tatrapoint, Perkins и т.п.), - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений. Программное обеспечение: программа невизуального доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS for Windows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

- *Для лиц с нарушением слуха:* специальные технические средства: беспроводная система линейного акустического излучения, радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система), комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей, - мультимедиа-компьютер, мультимедийный проектор, интерактивные и сенсорные доски. Программное обеспечение: программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).

- *Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:* специальные технические средства: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные, использование голосовой команды), специальные мыши (джойстики, роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме, устройства обмена графической информацией. Программное обеспечение: программа «виртуальная клавиатура», специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов, специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы.

- *Для лиц, имеющих инвалидность по общему заболеванию:* мультимедиа-компьютер (ноутбук), - мультимедийный проектор и др.

Обучающиеся с инвалидностью и лица с ограниченными возможностями здоровья могут при необходимости использовать специальную технику, имеющуюся в Университете.

Процедура защиты отчета о прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи. Форма проведения процедуры защиты отчета и получения зачета обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и возможностей здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выступления.

Рабочий график (план) проведения практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)
Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германской филологии и переводоведения

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

на базе _____
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

 (ФИО обучающегося, группа)

 (направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	10	
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием	84	
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов. Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.	10	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	4	
	ИТОГО		108	

Руководитель практики от кафедры _____ / _____

Дата выдачи графика «___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Дата согласования «___» _____ 20__ г.

Отчет по практике. Титульный лист

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германской филологии и переводоведения

ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)

на базе _____
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

Обучающийся _____ курса,
 направление подготовки
 45.03.02 Лингвистика, группа

_____ —
 подпись, дата

_____ —
 ФИО

Руководитель,
 _____ кафедры
 должность
 романо-германской филологии и
 переводоведения,

—
 уч. степень, уч. звание

_____ —
 подпись, дата

_____ —
 ФИО

Руководитель от профильной
 организации,

—
 должность

_____ —
 подпись, дата

_____ —
 ФИО

Заведующий кафедрой романо-
 германской филологии и
 переводоведения,

—
 уч. степень, уч. звание

_____ —
 подпись, дата

_____ —
 ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	номер
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	номер
1. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ТЕКСТА	номер
2. ПЕРЕВОДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ	номер
1) ПРЕДПЕРЕВОДЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ТЕКСТА	номер
2) АНАЛИЗ ПРОЦЕССА ПЕРЕВОДА	номер
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	номер
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	номер
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	номер
Приложение А.....	номер

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

на базе _____
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

(ФИО обучающегося, группа)

(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	10	
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием:	9	
		Выполнение предпереводческого анализ английского текста	20	
		выполнение полного письменного перевода текста с переводческим комментарием специальной направленности, принадлежащего к любому функциональному стилю, кроме стиля художественной литературы, на русский язык	20	
		оформление текста перевода в соответствии с нормами русского литературного языка; использование в процессе перевода информационно-коммуникационных технологий	30	
		составление картотеки англо-русских словарей, толковых словарей, справочников и энциклопедий, других источников информации, использованных при выполнении перевода	10	
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов. Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.	5	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	4	
ИТОГО			108	

Обучающийся _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Дата составления « ____ » _____ 20__ г.