Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)

ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

КАФЕДРА ЛИНГВИСТИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ

**Методические указания**

**По производственной практике (Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) для студентов очной и заочной форм обучения, направление 45.03.02 «Лингвистика»**

**Ростов-на-Дону**

**2021**

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению 45.03.02 «Лингвистика», профиль 45.03.02.02 «Перевод и переводоведение», а так же преподавателей – руководителей практики от кафедры - и специалистов - руководителей практики от предприятия (организации).

В методических указаниях представлены цели и задачи различных видов практики, рассмотрены основные компетенции реализуемые в ходе производственной практики, приведены общие требования по организации практики, обязанности практикантов и руководителей практик, требования к оформлению отчета по прохождению практики и к оформлению дневника прохождения практики.

Методические указания предназначены для работы обучающихся очной и заочной формы обучения направления 45.03.02 «Лингвистика», профиль 45.03.02.02 «Перевод и переводоведение».

**ВВЕДЕНИЕ**

Методические указания по прохождению производственной практики для студентов составлены на основании следующих документов:

- ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

- Учебные планы подготовки бакалавров направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», профиль 45.03.02.02 «Перевод и переводоведение»

- Рабочая программа производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))

- «Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы» ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) от 29.09.2020г.

1. Общие положения

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Направление студентов на все виды практик оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителей практики. В качестве руководителей практики от кафедры назначаются опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии.

**Цель и задачи практики**

Основной целью производственной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление и расширение имеющихся теоретических и практических знаний студентов, полученных в период обучения; повышение качества профессиональной подготовки обучающихся, выработка у них практических навыков по специальности; приобретение студентом опыта профессиональной деятельности, самостоятельной работы по специальности.

Обучающиеся должны ознакомиться со структурой организации-базы практики, ее структурным подразделением, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом перевода.

К основным задачам практики относятся следующие профессиональные задачи в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа:

- выработка способности оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;

- совершенствование методики подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;

- закрепление на практике способности осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;

- применение в переводческой деятельности основ владения системой сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;

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

- применение в переводческой деятельности этики устного перевода

- использование современных методов научного исследования, информационной и библиографической культуры.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. Практика организуется на предприятиях различных сфер деятельности, имеющих договор на проведение учебно-производственной практики с ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)».

Обучающийся обязан выбрать место практики и оформить свой выбор не позднее двух месяцев до начала практики, представив на кафедру оформленный с предприятием договор, который заключен в двух экземплярах по установленной форме.

Обучающиеся несут ответственность за неявку на практику, невыполнение программы практики. Студенты, не прошедшие практику в определенные графиком обучения и установленные приказом ректора сроки по уважительной причине, а также получившие неудовлетворительный отзыв от руководителя практикой от организации и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику по усмотрению руководства факультета.

На основании договора о прохождении практики и по согласованию кафедры и организации обучающимся предоставляются рабочие места, в наибольшей степени соответствующие целям и задачам практики. Обучающиеся не должны привлекаться к работам, не связанным с выполнением программы практики.

**Способ практики**: стационарная

**Форма практики**: Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.

**Обязанности практиканта**

Студент при прохождении практики должен:

- уточнить за какими руководителями закреплена его база практики, место, время прохождения практики;

- ознакомится с методическими указаниями по прохождению практики, пройти консультацию су руководителем практики от кафедры;

- оформить договор на практику, заполнить в дневнике прохождения практики титульный лист и план (см. Приложение);

- своевременно прибыть на предприятие, сделать отметку о прибытии в дневнике, встретиться с руководителем практики от предприятия, пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка на месте практики;

- полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

- регулярно вести дневник практики, фиксировать все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ;

- готовить материалы для отчета по практике, предоставлять их на проверку руководителям практики;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;

- своевременно сдать на кафедру отчетную документацию (дневник, отзыв или характеристику, письменный отчет), отчеты по выполнению индивидуального задания, заверенные подписями, печатью базы практики;

- соблюдать контрольные сроки выполнения заданий по программе практики, своевременно отчитываться, принимать активное участие в итоговой конференции;

- ознакомиться с графиком защиты отчетов по практике, представить отчет и дневник на защиту;

- подготовить доклад на итоговую конференцию по материалам практики, согласовав его тему и содержание с руководителем практики от кафедры;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин, не позволивших выйти на практику в установленные сроки.

**Руководство практикой и контроль работы практикантов**

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры и представитель организации, на базе которого осуществляется практическая подготовка. Общее учебно-методическое руководство, организация и контроль практики возлагается на профессорско-преподавательский состав кафедры университета. Практика проводится на базе первого и/ или второго иностранного языка и носит обязательный характер.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- оказывать помощь студентам совместно с руководителем практики от предприятия в составлении плана прохождения практики и разработке индивидуального задания;

- систематически контролировать работу студентов по выполнению индивидуального задания, проверять ведение дневников, выполнение календарных планов;

- консультировать обучающихся по вопросам практики, подбора материалов для выполнения индивидуальных заданий и составления отчета;

- руководить НИР обучающихся по заданиям кафедры;

- проверять дневники обучающихся и отчеты о прохождении практики, давать отзывы о работе, докладывать на заседаниях кафедры результаты проведения практики с замечаниями и предложениями;

- принимать участие в работе комиссии по защите отчетов о практике и подготовке студенческой конференции по результатам практики.

**Структура и содержание практики**

Практика предусмотрена учебным планом, освобождение от прохождения практики не допускается. Обучающиеся, которые не смогли пройти практику в установленные сроки, обязаны пройти ее в иное время, которое согласуется с деканатом факультета. Общая трудоемкость практики и длительность прохождения определены учебным планом, точные даты указываются в графике учебного процесса.

**7.** **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике студентов | Формы отчетности |
| 1 | Подготовительный этап | Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных планов практики.  Постановка целей и задач работы. Изучение устава предприятия. Составление индивидуального задания обучающегося совместно с руководителем от университета и профильной организации.  Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать. | Индивидуальное задание  Оформленный договор  План прохождения практики  Запись в дневнике практики |
| 2 | Этап сбора информации | Постановка задачи.  Выбор методов решения.  Сбор и предварительная обработка исходных данных.  Утверждение индивидуального задания, темы, плана-графика индивидуальной работы с указанием основных мероприятий и сроков их реализации. Рассмотрение форм отчетности по производственной практике и требований к их заполнению  Выполнение переводческой деятельности, использование видов, приемов перевода с учетом характера переводимого текста, проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на получение профессиональных умений и опыта в области перевода.  Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы для отчета. Изучение основных практических методик выполнения индивидуального практического переводческого задания.  Сбор информации по тематике индивидуального задания, систематизация фактического материала, полученного в ходе прохождения практики, и данных из библиографических источников.  Оценка применимости изученных стратегий и методик выполнения полученного задания в рамках практической работы на предприятии, а также предполагаемый личный вклад обучающегося в разработку проблемы. Выполнение переводческой деятельности, использование видов, стратегий и приемов перевода с учетом характера переводимого текста.  Применение средств информационной поддержки лингвистического обеспечения электронных информационных систем. | Консультация  Устный опрос Запись в дневнике практики |
| 3 | Этап выполнения индивидуального задания | Обработка и анализ полученной информации  Систематизация литературного материала, полученного в процессе прохождения практики,  Перевод предложенных материалов с использованием Cambridge Dictionary. Использование программного обеспечения Microsoft Office для оформления результатов индивидуального задания и форм отчетности по практике  Обработка и редактирование русскоязычных и иноязычных текстов в производственно-практических целях,  Участие в формализации лингвистического материала в соответствии с поставленными задачами и индивидуальным планом.  Выполнение индивидуального задания  Применение средств информационной поддержки лингвистического обеспечения электронных информационных систем.  Работа с базой данных ГРАМОТА.РУ справочно- информационный портал http://gramota.ru/ | Письменныйконтроль, опрос  Запись в дневнике практики |
| 3 | Заключительный этап | Анализ и оценка полученных результатов. Подготовка отчетной документации по итогам практики;  Корректировка содержания отчета о прохождении практики в соответствии с полученными результатами работы и результатами выполнения индивидуального задания. Консультация с руководителями практики, оценка валидности и объема представленного в ходе выполнения индивидуального задания материала.  Составление и оформление отчета о прохождении практики;  Составление отчета о выполнении индивидуального задания в соответствии с представленным планом работы. Оформление дневника и отчета о прохождении практики.  Представление отчета и дневника на кафедру;  Защита отчета о практике | Консультация Запись в дневнике практике  Отчет |

Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной бально-рейтинговой системе оценок.

**Методические рекомендации по выполнению программы практики**

Образовательные и научно-исследовательские технологии, используемые при прохождении практики:

- изучение, конспектирование и анализ рекомендованной литературы и документов;

- освоение новых программных приложений на ПК

- тестирование, анкетирование, сбор информации необходимой для проводимой работы и полученного индивидуального задания,

- анализ исследований в конкретной предметной области,

- сопоставление новой информации с уже имеющейся,

- логичное и последовательное представление результатов собственного исследования.

Во время прохождения практики обучающиеся ведут «Дневник практики», в котором помимо заданий, получаемых на базе практики, фиксируют итоги выполнения заданий по этапам.

Руководитель практики от кафедры оказывает непосредственную индивидуальную консультационную поддержку в оформлении дневника, разработке индивидуального задания, в подготовке отчета по практике, другую необходимую помощь.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе консультаций с руководителем от университета и профильной организации. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан изучить основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме.

Для выполнения индивидуального задания, подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

В ходе производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) проводится научно-исследовательская работа обучающегося в соответствии с его научными интересами, итогом данной работы может быть выступление на конференции или публикация статьи с итогами исследовательской деятельности.

**Примерный перечень индивидуальных заданий**

Вариант 1

(При прохождении практики в структурных подразделениях РГЭУ (РИНХ))

1. Ознакомиться с учебной и учебно-методической литературой по общественно-политическим и гуманитарным дисциплинам, издаваемой образовательным учреждением, изучить особенности документооборота, документов по внешним связям и их оформления в оригинале и переводе;

2. Обосновать актуальность требуемых видов перевода для учреждения;

3. Составить библиографический список по тематике, включая источники на русском и иностранном языке, в том числе с использованием ЭБС; оформить данный список в соответствии с требованиями ГОСТ;

4. Собрать и проанализировать информацию по имеющемуся опыту перевода по данным аспектам межкультурной коммуникации в России и за рубежом с использованием источников на русском и иностранном языках;

5. Осуществить письменный перевод одного из иноязычных источников на русский язык с учетом требований стилистики (объём перевода не менее 6 страниц формата А4);

6. Осуществление оформления перевода в соответствии с имеющимися требованиями;

7. Подготовка информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

8. Подготовить защиту отчета: ответы на предполагаемые вопросы, презентация либо иные виды наглядности, и т.д.

Вариант 2

(При прохождении практики в учреждениях культуры)

1. Ознакомиться со сферой и спецификой деятельности данного учреждения культуры;

2. Осуществить оформление и перевод информационных, рекламных материалов на русском языке / иностранном языке / по тематике, связанной с специализацией учреждения;

3. Научиться осуществлять перевод архивных документов, библиотечных фондов;

4. Принять участие в подготовке и проведении выставки, презентации, аукциона либо иного мероприятия в сфере культуры путем перевода требуемых материалов, устного перевода при ведении переговоров;

5. Участвовать в переводе и оформлении информационных материалов о международных мероприятиях в сфере культуры, проводимых в России и за рубежом, информационных буклетов, рекламных проспектов и иных материалов, предназначенных для продвижения интересов российских учреждений культуры за рубежом, на русском и иностранном языках;

6. Осуществлять перевод дайджестов научных и информационно-аналитических изданий различной направленности на русском и иностранном языках;

7. Подготовка информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

8. Подготовить защиту отчета: ответы на предполагаемые вопросы, презентация либо иные виды наглядности, и т.д.

Вариант 3

(При прохождении практики в органах государственного и муниципального управления различного уровня)

1. Осуществить письменный перевод официальной либо деловой документации, относящейся к сфере деятельности данного органа управления, с иностранного языка /на иностранный язык (английский либо язык региона специализации) (объём перевода не менее 6 страниц формата А4);

2. Оказывать помощь в сопровождении официальных лиц, в подготовке перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической и общественно-политической и другой проблематики;

3. Составить и перевести на иностранный язык деловое письмо по тематике, направленной на обеспечение дипломатических, внешнеэкономических и иных контактов с зарубежными странами и регионами, а также контактов органов государственной власти, заинтересованных ведомств и общественных организаций на территории Российской Федерации с представителями соответствующих стран и регионов мира;

4. Провести сбор и первичный анализ данных по особенностям перевода юридических контрактов с использованием источников на русском и иностранном языках;

5. Оказывать помощь в переводе информационных буклетов, рекламных проспектов и иных материалов, предназначенных для продвижения интересов российских организаций за рубежом, на русском и иностранном языках;

6. Перевод и корректное оформление согласно требованиям дайджестов научных и информационно-аналитических изданий общественно-политической и торгово-экономической направленности на русском и иностранном языках, по тематике деятельности данного органа управления;

7. Подготовка информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики.

8. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

9. Подготовить защиту отчета: ответы на предполагаемые вопросы, презентация либо иные виды наглядности, и т.д.

Вариант 4

(При прохождении практики в коммерческих организациях, занимающихся внешнеторговой деятельностью)

1. Ознакомиться со сферой и спецификой деятельности данного предприятия;

2. Осуществить письменный перевод деловой либо технической документации, относящейся к сфере деятельности данного предприятия, с иностранного языка /на иностранный язык (объём перевода не менее 6 страниц формата А4);

3. Оказывать помощь в сопровождении официальных лиц и делегаций, в подготовке перевода выступлений по необходимым вопросам;

4. Вести перевод деловой переписки на русском и иностранном языках с целью обеспечения внешнеэкономических контактов с органами власти и предприятиями зарубежных стран и регионов;

5. Осуществлять перевод информации, касающейся сферы деятельности данного предприятия, по отдельным странам и организациям, а также ведение переводческих баз данных, переводческих шаблонов, с использованием источников на русском и иностранном языках;

6. Принимать участие в переводе при подготовке выставок, презентаций, аукционов и иных мероприятий в сфере деятельности предприятия / организации;

7. Перевод и оформление в соответствии с требованиями информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики.

8. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

9. Подготовить защиту отчета: ответы на предполагаемые вопросы, презентация либо иные виды наглядности, и т.д.

Вариант 5

(При прохождении практики на базе туристических фирм и историко-культурных организаций, связанных с выполнением функций гида-переводчика, экскурсовода, посредника в межкультурной коммуникации)

1. Ознакомиться со сферой и спецификой деятельности данного туристического агентства;

2. Изучить структуру экскурсии, реализуемые речевые стратегии и тактики.

3. Ознакомиться с методиками подготовки экскурсии как монологического жанра и как убеждающего дискурса.

4. Осуществить письменный перевод официальной либо деловой документации, относящейся к сфере деятельности туристического агентства, с иностранного языка /на иностранный язык (объём перевода не менее 6 страниц формата А4);

5. Изучить основные источники, используемые при подготовке экскурсии.

6. Осуществлять устный перевод переговоров, сопровождение делегаций, а также вести перевод деловой переписки на русском языке / иностранном языке с целью обеспечения контактов с зарубежными странами и регионами по вопросам осуществления деятельности туристического агентства;

7. Ознакомиться с правилами построения ситуации межкультурной коммуникации, возникающей при проведении экскурсии.

8. Участвовать в подготовке и первичной вёрстке информационных буклетов, рекламных проспектов и иных материалов на русском и иностранном языках, а также на языке региона специализации;

9. Участвовать в подготовке и проведении выставок, презентаций и иных мероприятий в сфере туризма, а также составлять информационные материалы о международных и зарубежных мероприятиях в данной сфере на русском и иностранном языках, а также на языке региона специализации;

10. Подготовка информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики.

11. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

12. Подготовить защиту отчета: ответы на предполагаемые вопросы, презентация либо иные виды наглядности, и т.д.

Критерии оценивания выполнения представленного индивидуального задания (в соответствии с положением РГЭУ о балльно-рейтинговой системе):

- зачтено 84-100 баллов (оценка «отлично») - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания. Уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой.

- зачтено 67-83 баллов (оценка «хорошо») - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе практике.

-зачтено 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий. Изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- не зачтено 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен. Ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Защита отчетов по практике производится в первую неделю после окончания практики. В исключительных случаях при наличии уважительной причины деканатом устанавливаются индивидуальные сроки защиты отчетов по практике. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют письменный отчет и дневник с последующей аттестацией.

**Порядок оформления «Дневника практики»**

Обучающийся-практикант должен указать фамилию, имя, отчество, курс, группу, факультет, направление, профиль, место прохождения практики, период практики, а также необходимо отметить руководителя практики от кафедры и от предприятия (организации).

В графе «Даты прохождения практики» обучающийся-практикант должен получить отметку о прибытии на место практики, отметку о прохождении инструктажа по технике безопасности. После этого в Дневнике должно быть записано, на какую должность он назначен и когда приступил к работе. По окончании практики необходимо указать в Дневнике дату ухода с места практики.

В разделе «Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание)» обучающийся-практикант должен представить план прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием с отметками о дате выполнения каждого раздела. В разделе «Планируемые результаты» необходимо указать основные навыки, умения и знания, которые планируется отработать и приобрести в ходе выполнения конкретного задания в период практики (см. Приложение 3).

В графе «Отзыв ответственного лица от профильной организации» руководителю учебной практики от предприятия (организации) следует дать рекомендации и замечания, которые были сделаны в результате наблюдений в ходе учебной практики.

В разделе «Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета» практиканту дается краткая характеристика и оценка руководителя от базы практики, визируемые руководителем практики от организации (предприятия).

**Порядок составления и оформления отчета по практике**

Материалы к отчету должны подбираться систематически в виде отдельных документов, заметок, списков, схем и т.п. в процессе выполнения индивидуальных производственных заданий.

**Структура отчета** по прохождению учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

Отчет по практике представляет собой письменное изложение результатов работы выполненной практикантом лично. Объем отчета должен составлять 15-20 страниц.

Отчет включает:

- титульный лист,

- основной текст отчета, состоящий из введения, основной части, заключения,

- список источников информации,

- приложения.

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во «Введение» необходимо представить цели, задачи исследования, дать краткий обзор и анализ литературы по выбранной теме, то есть показать, насколько «широко» или «узко» рассматривается этот вопрос на страницах отечественной и зарубежной печати. По объему страниц «Введение» занимает 1 страницу.

В основной части отчета студент представляет подробную информацию по согласованной с руководителем практики теме индивидуального задания (объем – 15-20 стр.). Данные темы выбираются в зависимости от интересов обучающихся (типовые индивидуальные задания представлены в Приложении 1 к программе практики) По согласованию с руководителем практики темы индивидуального задания в процессе работы над написанием отчета могут корректироваться.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;

- убедительность аргументации (материал, используемый в качестве цитаты, дается со ссылкой на источник);

- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- изложение результатов работы выполненной практикантом лично.

В «Заключение» необходимо сделать выводы по результатам прохождения практики, анализ степени достижения поставленных целей и задач, написать предложения и критические замечания по изученной теме.

В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение отчета с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака N. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться требованиями государственных стандартов к текстовым и графическим документам и учебно-методическими пособиями. Текст оформляется:

- на листах формата А-4 через 1,5 интервала, шрифт 14 TimesNewRoman, поля: слева 2,5см, остальные по 2 см,

- страницы нумеруются низу по центру, включая приложения.

- выделение заголовков разделов – полужирным шрифтом

- перенос слов автоматический.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посредине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3.

Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 10).

Сведения об использованной литературе приводятся в последовательности, установленной ГОСТом и должны быть достаточными, чтобы разыскать этот источник

Защита отчета по производственной практике (Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) проводится в специально отведенное время, в присутствии всех обучающихся группы или при помощи средств дистанционного обучения. По возможности необходимо приглашать на защиту представителей организации-места прохождения практики.

Каждый студент отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация-место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся в ходе выполнения индивидуального задания, перечислены составленные проекты, нормативные документы, договоры и письма с учетом межкультурных, прагматических, социолингвистических факторов, предназначенных для использования в сфере межкультурной коммуникации, приложенные к отчету, сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе прохождения практики, сформулированы предложения, направленные на совершенствование практического и теоретического обучения, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

Руководитель от кафедры должен дать письменный отзыв в соответствующий раздел дневника практики.

Дифференцированная оценка за практику определяется полнотой и качеством выполнения программы практики, своевременным представлением отчета с конкретным отражением выполненной обучающимся работы, отзывом и оценкой руководителя практики от предприятия, а также выполнением требований по оформлению текстовых документов, полнотой доклада и ответов на вопросы при защите отчета.

Приложение 1

Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской

Федерации

Ростовский Государственный Экономический

Университет (РИНХ)

Факультет лингвистики и журналистики

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

Отчет о прохождении производственной практики

Студентки ПЕР-721\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИвановойАнныАндреевны

Направление (специальность) 45.03.02 Лингвистика

Профиль 45.03.02.02 «Перевод и переводоведение»

Руководитель практики от организации Барабанова Ирина Геннадьевна

Руководитель практики от кафедры

Доктор наук, профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Евсюкова Татьяна Всеволодовна

Ростов-на-Дону

2021

Приложение 2

Примеры оформления источников информации

1. Бавин С.П. Зарубежный детектив ХХ века (в русских переводах): Популярная библиографическая энциклопедия - М.: Кн. Палата, - 2009. – 201 с.
2. Банникова И.А. О стилистическом контексте детектива и методах его исследования и приложения. - [Электронный ресурс] URL: http:// hclub.cluster.sgu.ru/lingvistic/11.htm (дата обращения 13.09.2019)
3. **Горелов А. А.** Основы социологии и политологии / А. А. Горелов. – 4-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2018. – 417 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461008> (дата обращения: 23.10.2019).
4. **Волков А. А.**UrbanHealth: новый уровень развития «умного города» / А. А. Волков // Промышленное и гражданское строительство. – 2019. – № 9. –  С. 6–11.
5. История России, всемирная история: сайт. – URL: [http://www.istorya.ru](http://www.istorya.ru/)(дата обращения: 15.10.2019).

**Оформление ссылки** в тексте работы: в квадратных[ ] скобках указывается фамилия, через запятую указывается год издания цитируемой работы, далее через двоеточие - страница, где расположена цитата. Например: [Иванов, 34: 78]

Приложение 3

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию | | | | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
| ПК-8 - владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях | | | | | | |
| Знание методов и приемов поиска необходимой для перевода информации в различных источниках | | | Изучение лекций, словарей, тезаурусов, корпуса национального языка, учебной и дополнительной литературы; подготовка к практическим занятиям  Использование современных информационно- коммуникационных технологий | | Полнота и содержательность ответа;  Приводит подтверждающие примеры;  Отстаивает свою позицию; Демонстрирует знание дополнительной литературы при подготовке к консультациям;  Ответ содержит данные из информационных ресурсов Интернет, справочных изданий. | Индивидуальное задание |
| Умение пользоваться различными носителями информации и использовать набор методов для перевода текстов различных жанров и функциональных стилей устной и письменной речи | | | Переводит и анализирует тексты различных жанров в соответствии с индивидуальным заданием  Излагает содержание текста оригинала без искажения информации и сохраняет коннатотивной компоненты высказывания  Выступает перед аудиторией и передает свою точку зрения  Демонстрирует владение техникой устного перевода  Демонстрирует владение техникой письменного перевода | | Полный, детальный письменный и/или устный перевод текста задания, сохранение жанрово-стилистических особенностей текста,  Точный перевод заданного текста  Поэтапное применение переводческих трансформаций для адекватного перевода  Полнота изложения письменного перевода, соблюдение литературных норм языка перевода, грамотное оформление текста перевода  Полное, убедительное, логично построенное устное изложение текста оригинала при переводе, соблюдение литературных норм языка перевода, грамотное интонационно-фонетическое оформление текста перевода  Анализ использованных переводческих приемов, аргументированность их применения | Индивидуальное задание |
| Владение методами подготовки перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях | | | сбор необходимой лингвистической и экстралингвистической информации для перевода,  Использует современные информационно- коммуникационные технологии, справочную и специальную литературу.  Анализирует и систематизирует полученный материал,  Демонстрирует практическое владение методами перевода | | Полный информационный материал для подготовки перевода заданного текста  Логичное обоснованное использование методик и приемов перевода  Владение методами организации перевода на разных этапах подготовки, демонстрация значимых для понимания деталей  Уверенный, аргументированный ответ при обосновании выбора того или иного метода перевода | Индивидуальное задание |
| ПК-10 - способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм | | | | | | |
| Знание основ лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка | | | Изучение лекций, учебной и дополнительной литературы, справочных материалов и словарей;  подготовка к практическим занятиям  Использование современных информационно- коммуникационных технологий;  Анализ базы данных ГРАМОТА.РУ | | Полнота и содержательность ответа;  Оформление письменного перевода в соответствии с нормами языка перевода;  Структура и содержание ответа соответствуют нормам изучаемого иностранного языка;  Сохранены грамматические и словообразовательные требования при выполнении перевода;  Приводит подтверждающие примеры;  Отстаивает свою позицию; Демонстрирует знание дополнительной литературы при подготовке к консультациям;  Ответ содержит данные из справочных грамматических изданий. | Индивидуальное задание |
| Умение переводить тексты различных жанров и функциональных стилей письменной речи с соблюдением норм лексической эквивалентности, сохранением и стилистических характеристик исходного текста | | | Письменно переводит и анализирует тексты различных жанров в соответствии с индивидуальным заданием;  Письменно излагает содержание текста оригинала без искажения информации и сохраняет коннатотивной компоненты высказывания;  Демонстрирует владение техникой письменного перевода;  Соблюдает заданную форму изложения при проведении анализа;  Демонстрирует владение техникой письменного перевода;  Придерживается литературных норм письменного языка;  Соблюдает грамматические, синтаксические и стилистические нормы при достижении эквивалентности письменного перевода. | | Полный, детальный письменный перевод текста задания, сохранение жанрово-стилистических особенностей текста,  Сохранение деталей при переводе заданного текста;  Соблюдение грамматических и синтаксических речевых норм при использовании переводческих трансформаций для эквивалентного перевода  Полнота изложения письменного перевода, соблюдение литературных норм языка перевода, грамотное оформление текста перевода  Анализ использованных переводческих приемов, аргументированность их применения при отклонении от соблюдения грамматических, синтаксических или стилистических норм языка перевода;  Ответ отражает работу с ЭБС и грамматической справочной литературой;  Эквивалентный перевод текстов различных жанров в соответствии с индивидуальным заданием;  Аргументированное обоснование использованной переводческой стратегии для достижения эквивалентности перевода; | Индивидуальное задание |
| Владение нормами лексической эквивалентности для соблюдения грамматических, синтаксических и стилистических норм при письменном переводе | | | Организует поиск и сбор необходимой грамматической и стилистической информации для эквивалентного перевода,  Демонстрирует практическое владение грамматическими, синтаксическими и стилистическими нормами иностранного языка при письменном переводе;  Использует способы и приемы перевода коррелирующие с эквивалентным воспроизведением информации. | | Полный информационный материал для подготовки перевода заданного текста;  Грамотное обоснованное использование грамматических, синтаксических и стилистических норм при письменном переводе;  Аргументированное объяснение случаев отклонения от заданных норм;  Владение методами организации письменного перевода для достижения эквивалентности;  Уверенный, аргументированный ответ при обосновании выбора той или иной нормы. | Индивидуальное задание |
| ПК-11 - способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе | | | | | | |
| Знание принципов работы в компьютерном текстовом редакторе | | | Изучение лекций, изучение программного обеспечения Microsoft Office;  Знание основных видов текстовых редакторов, таких как Word, Блокнот, WordPad, позволяющих воспроизвести переводной текст в необходимом формате | | Полнота и содержательность ответа;  Использование дополнительной справочной литературы при подготовке к занятиям;  соответствие оформления письменных ответов в соответствии с требованиями с использованием программного обеспечения Microsoft Office | Индивидуальное задание |
| Умение оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе | | | Анализирует тексты профессионального назначения;  Организует информацию с использованием текстовых редакторов;  Демонстрирует умение оформлять тексты перевода в соответствии с требованиями в системе текстового редактора. | | Хорошо организованное и структурированное, стандартное оформление перевода в текстовом редакторе;  Соответствие требований оформления перевода нормам и требованиям индивидуального задания. | Индивидуальное задание |
| Владение навыками работы с текстовым редактором и приемами оформления текста перевода в компьютерном текстовом редакторе | | | Поиск и сбор необходимой литературы; Использование современных информационно- коммуникационных технологий;  Анализ и систематизация пройденного материала;  Демонстрация навыков использования функций текстового редактора для оформления заданий | | Соответствие требованиям оформления работы в текстовом редакторе;  Четкость оформления;  Визуальные средства хорошо координируются с текстовым содержанием и способствуют его пониманию;  Выделение значимой информации;  Логичность структурирования и организации текста. | Индивидуальное задание |
| 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 | | | | | | |
| Знание фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей и стилистических норм, технологии перевода разностилевых текстов, теорию уровней эквивалентности | | | | Изучение лекций и учебной литературы;  Изучение специальной литературы по фонетике, стилистике, теории перевода;  Анализ методики выполнения заданий;  Демонстрирует знание ключевых теоретических работ по проблеме технологии перевода. | Полнота, логичность и содержательность ответа;  Оформление ответа в соответствии с лексическими, грамматическими, словообразовательными закономерностями функционирования изучаемого иностранного языка и нормами языка перевода;  Структура и содержание ответа соответствуют нормам изучаемого иностранного языка;  Сохранены жанровые, грамматические и словообразовательные требования при выполнении перевода;  Ответ содержит данные из справочных грамматических изданий. | Индивидуальное задание |
| Умение переводить тексты различных жанров и функциональных стилей устной и письменной речи с соблюдением норм лексической эквивалентности, сохранением грамматических, синтаксических и стилистических характеристик исходного текста | | | | Определяет стратегии устного последовательного перевода, перевода с листа и применяет стандартные способы решения переводческих задач для достижения эквивалентности при заданном виде перевода;  Устно переводит и анализирует тексты различных жанров в соответствии с индивидуальным заданием;  Излагает содержание текста оригинала без искажения информации и сохраняет коннатотивной компоненты высказывания;  Демонстрирует владение техникой устного последовательного перевода;  Демонстрирует владение техникой устного перевода с листа;  Соблюдает грамматические, синтаксические и стилистические нормы при достижении эквивалентности устного перевода.  Грамотно оформляет перевод интонационно и фонетически. | Ответ отражает работу с базами данных, грамматическими и словарными изданиями;  Эквивалентный устный перевод с листа текстов различных жанров в соответствии с индивидуальным заданием;  Стилистически грамотное использование приемов и норм языка;  Полный, детальный устный перевод текста задания, сохранение жанрово-стилистических особенностей текста с соблюдением фонетических и грамматических требований литературного языка;  Полное, убедительное, логично построенное устное изложение текста оригинала при переводе, соблюдение литературных норм языка перевода, грамотное интонационно-фонетическое оформление текста перевода;  Анализ использованных переводческих приемов, аргументированность их применения | Индивидуальное задание |
| Владение навыками устного последовательного перевода и устного перевода с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста | | | | Владение методикой преобразования текста оригинала в текст перевода на необходимом уровне эквивалентности в процессе последовательного перевода или перевода с листа;  Сохранение темпоральных характеристик языка оригинала при переводе;  Использует способы и приемы перевода коррелирующие с эквивалентным и грамотно оформленным воспроизведением информации;  Демонстрирует практическое владение способами и приемами перевода для достижения эквивалентности передачи информации оригинала на язык перевода. | Полный, содержательный перевод заданного текста с сохранением жанровых и лексико-стилистических особенностей оригинала;  Логичное, обоснованное использование способов и приемов устного перевода для достижения эквивалентности с сохранением норм языка и требований грамматики и стилистики;  Аргументированное применение переводческого решения при возможности использования ряда других;  Уверенный, аргументированный ответ при обосновании отклонения от существующих языковых норм. | Индивидуальное задание |
| ПК-13 - владеет основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода | | | | | | |
| Знание принципов и приемов переводческой нотации | | Изучение лекций и учебной литературы;  Изучение специальной литературы по теории перевода, переводческой скорописи;  Анализ методики выполнения заданий;  Демонстрирует знание ключевых теоретических работ по проблеме нотации. | | | Полнота, логичность и содержательность ответа;  Оформление письменного ответа в соответствии с принципами переводческой нотации;  Структура и содержание ответа соответствуют нормам изучаемого иностранного языка;  Сохранены требования при выполнении перевода и оформлении переводческой скорописи;  Ответ содержит данные из справочных изданий и информационных баз данных. | Индивидуальное задание |
| Умение фиксировать информацию в форме сокращенной переводческой записи и развертывать ее при построении высказывания в устном переводе | | Определяет методы использования сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода, применяет стандартные способы решения переводческих задач для достижения эквивалентности при заданном виде перевода;  Устно переводит и развертывает оформленное скорописью высказывание;  Излагает содержание текста оригинала без искажения информации и сохраняет коннатотивной компоненты высказывания;  Демонстрирует владение техникой сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;  Соблюдает грамматические, синтаксические и стилистические нормы при достижении эквивалентности устного перевода с использованием методики сокращенной переводческой записи;  Грамотно оформляет перевод сокращенной переводческой записи. | | | Ответ отражает работу с базами данных, грамматическими и словарными изданиями;  Эквивалентный устный перевод текстов различных жанров в соответствии с индивидуальным заданием;  Стилистически грамотное использование сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;  Полный, детальный устный перевод текста задания, сохранение жанрово-стилистических особенностей текста с соблюдением фонетических и грамматических требований литературного языка при развертывании переводческой нотации;  Полное, убедительное, логично построенное устное изложение текста оригинала при переводе, соблюдение требований сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода при оформление текста перевода;  Анализ использованных приемов нотации, аргументированность их применения. | Индивидуальное задание |
| Владение навыками переводческой нотации в устном переводе | | Владение методикой преобразования текста оригинала в текст перевода на необходимом уровне эквивалентности в процессе последовательного перевода с использованием сокращенной переводческой записи;  Сохранение характеристик языка оригинала при развертывании нотации;  Использует способы и приемы перевода коррелирующие с эквивалентным и грамотно оформленным воспроизведением информации оформленной сокращенной переводческой записью при выполнении устного последовательного перевода;  Демонстрирует практическое владение способами и приемами перевода для достижения эквивалентности передачи информации оригинала на язык перевода. | | | Полный, содержательный перевод заданного текста с сохранением жанровых и лексико-стилистических особенностей оригинала при нотации и дальнейшем развертывании при воспроизведении;  Логичное, обоснованное использование способов и приемов сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода с сохранением норм языка и требований грамматики и стилистики;  Аргументированное применение переводческого решения при возможности использования ряда других;  Уверенный, аргументированный ответ при обосновании отклонения от существующих языковых норм. | Индивидуальное задание |
| ПК-14- владением этикой устного перевода | | | | | | |
| Знание основ этики устного перевода, фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка | | Изучение лекций, учебной и дополнительной литературы, справочных материалов и словарей;  подготовка к практическим занятиям;  Использование современных информационно- коммуникационных технологий;  Анализ базы данных ГРАМОТА.РУ | | | Полнота и содержательность ответа;  Оформление ответа в соответствии с нормами этики устного перевода;  Структура и содержание ответа соответствуют нормам этики изучаемого иностранного языка;  Сохранены грамматические и словообразовательные требования при выполнении перевода;  Демонстрирует знание дополнительной литературы при подготовке к консультациям;  Ответ содержит данные из справочных изданий. | Индивидуальное задание |
| Умение осуществлять устный перевод, основываясь на знании этики | | Устно переводит и анализирует тексты различных жанров в соответствии с индивидуальным заданием;  Излагает содержание текста оригинала без искажения информации в соответствии с нормами этики перевода;  Демонстрирует владение техникой устного перевода;  Соблюдает заданную форму изложения;  Использует ключевые клишированные выражения и нрамматические конструкции для сохранания норм этики устного перевода;  Придерживается литературных норм письменного языка;  Соблюдает грамматические, синтаксические и стилистические нормы при достижении эквивалентности перевода. | | | Полный, детальный перевод текста задания с соблюдением этики устного перевода, сохранение жанрово-стилистических особенностей текста,  Сохранение деталей при переводе заданного текста;  Соблюдение грамматических и синтаксических речевых норм при использовании переводческих трансформаций для эквивалентного перевода  Полнота изложения перевода, соблюдение литературных норм языка перевода, грамотное оформление текста перевода;  Эквивалентный перевод текстов различных жанров в соответствии с индивидуальным заданием;  Аргументированное обоснование использованной переводческой стратегии для достижения эквивалентности перевода в соответствии с принципами переводческой этики. | Индивидуальное задание |
| Владение этикой устного перевода | | Организует поиск и сбор необходимой грамматической и стилистической информации для эквивалентного перевода в соответствии с принципами переводческой этики,  Демонстрирует практическое владение грамматическими, синтаксическими и стилистическими нормами иностранного языка при устном переводе;  Использует способы и приемы перевода коррелирующие с эквивалентным воспроизведением информации. | | | Полный информационный материал для подготовки перевода заданного текста;  Грамотное обоснованное использование грамматических, синтаксических и стилистических норм при устном переводе в соответствии с принципами переводческой этики;  Аргументированное объяснение случаев отклонения от заданных норм;  Владение методами организации устного перевода для достижения эквивалентности;  Уверенный, аргументированный ответ при обосновании выбора той или иной нормы. | Индивидуальное задание |
| ПК-15 - владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) | | | | | | |
| Знание грамматических форм и конструкций, типичных для формального и неформального регистров общения на языке перевода. | Изучение лекций, учебной и дополнительной литературы, справочных материалов и словарей, национального корпуса языка;  подготовка к практическим занятиям;  Использование современных информационно- коммуникационных технологий;  Анализ базы данных ГРАМОТА.РУ | | | | Полнота и содержательность ответа;  Использование в речи грамматических форм и конструкций, типичных для формального или неформального регистров общения в зависимости от предложенной проблематики;  Оформление ответа в соответствии с международным этикетом и правилами поведения переводчика;  Структура и содержание ответа соответствуют нормам этики изучаемого иностранного языка;  Демонстрирует знание дополнительной литературы при подготовке к консультациям. | Индивидуальное задание |
| Умение структурировать и интегрировать знания профессиональной деятельности, творчески в ходе решения профессиональных задач. | Перевод предполагает учет в ответе не только лингвистических, но и экстралингвистических факторов; Коммуникативная стратегия ответа выстроена в соответствии с индивидуальным заданием;  Излагает содержание текста оригинала без искажения информации в соответствии с нормами этики перевода;  Демонстрирует владение техникой устного перевода;  Соблюдает заданную форму изложения;  Использует ключевые клишированные выражения и грамматические конструкции для сохранения норм этики устного перевода;  Придерживается литературных норм письменного языка. | | | | В ответе использованы современные реалии, формулы политической корректности;  Ответ построен с учетом международного этикета и правил поведения переводчика в конкретной заданной коммуникативной ситуацией;  Полный, детальный перевод текста задания с соблюдением этики устного перевода, сохранение жанрово-стилистических особенностей текста,  Соблюдение грамматических и синтаксических речевых норм при использовании переводческих трансформаций для эквивалентного перевода  Аргументированное обоснование использованной переводческой стратегии для достижения эквивалентности перевода в соответствии с принципами переводческой этики. | Индивидуальное задание |
| Владение навыком распознавания и мониторинга коммуникационных сбоев;  этическими и социальными нормами, принятыми в сфере переводческой деятельности. | Организует поиск и сбор необходимой лингвистической и экстралингвистической информации для эквивалентного перевода в соответствии с международным этикетом и правилами поведения переводчика,  Демонстрирует практическое владение этическими и социальными нормами при устном переводе;  Использует способы и приемы перевода коррелирующие с эквивалентным воспроизведением информации в соответствии с коммуникативным заданием. | | | | Полный информационный материал для подготовки перевода в соответствии с представленной ситуацией общения;  Грамотное обоснованное использование экстралингвистических реалий при устном переводе в соответствии с принципами переводческой этики;  Аргументированное объяснение случаев коммуникационных сбоев;  Владение методами организации устного перевода для достижения эквивалентности в соответствии с международным этикетом и правилами поведения переводчика; | Индивидуальное задание |
| ПК-25 - владением основами современных методов научного исследования, информационной и библиографической культурой | | | | | | |
| Знание основ современных методов научного исследования; основ планирования и проведения лингвистического исследования | Изучение лекций и учебной литературы;  Анализ методики планирования;  Демонстрирует знание ключевых теоретических работ по проблеме лингвистического исследования;  Составляет библиографический список по тематике индивидуального задания. | | | | Полно и содержательно отвечает, демонстрирует знание теоретического и практического контролируемого материала;  Логично выстраивает методический план выполнения задания;  Демонстрирует глубокое знание ключевых персоналий и библиографических источников по тематике задания  Делает краткие, ясные выводы по процедуре планирования анализа и этапам лингвистического исследования;  Представленный библиографический список отражает тематику исследования, содержит как базовые, так и современные библиографические источники. | Индивидуальное задание |
| Умение пользоваться научной литературой и другими источниками информации | Собирает, систематизирует, анализирует и грамотно использует информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;  Анализирует и практический материал для иллюстраций теоретических положений;  Демонстрирует этапы проведения лингвистического исследования  Использует методику  Лингвистического исследования в соответствии с заданиями индивидуального плана;  Представляет ключевые положения проанализированной литературы;  Отвечает на вопросы | | | | Последовательно, ясно презентует изученную информацию;  Демонстрирует владение процедурой планирования и организации лингвистического исследования;  Логичное выстроен ответ;  Демонстрирует полное понимание текста;  Уверенно выступает, формулирует и доносит до аудитории информацию полученную из научной литературы и других источников;  Свободно и правильно обоснует проблемные вопросы;  Использует основную теоретическую информацию из научных, справочных, энциклопедических источников по проблемам лингвистического исследования. | Индивидуальное задание |
| Владение навыками работы с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями | Организует поиск и сбор необходимой информации в различных базах данных, таких как Cambridge Dictionary - On line словарь и тезаурус, база данных ГРАМОТА.РУ;  Использует современные информационно- коммуникационные технологии, справочную и специальную литературу.  Анализирует и систематизирует полученный материал, | | | | Полный информационный материал для подготовки и выполнения индивидуального задания, лингвистического исследования;  Логичное обоснованное использование информации из различных баз данных;  Владение методами организации планирования и организации исследования на разных этапах подготовки в соответствии с полученными данными. | Индивидуальное задание |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

**Дневник**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**практики**

(учебной/производственной/преддипломной)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление/Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль/Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись обучающегося

**Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Вид работ** | **Планируемые результаты** | **Сроки выполнения** | **Отметка ответственного работника от профильной организации о выполнении и подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С индивидуальным заданием ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, ФИО | Ответственное лицо от профильной организации[[1]](#footnote-1)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, ФИО |

**Отзыв ответственного лица от профильной организации[[2]](#footnote-2)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись ответственного лица от профильной организации \_**

М.П.

**Оценка результатов прохождения практики**

**руководителем практики от университета**

Сроки проведения практики, а также ее содержание и результаты соответствуют требованиям, установленным ОПОП ВО.

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Согласовывается, если практика проводится в профильной организации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется, если практика проводится в профильной организации [↑](#footnote-ref-2)