

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 01.07.2026 19:51:12

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа практики  
Производственная практика (преддипломная практика)**

Направление подготовки

45.04.02 Лингвистика

Направленность (профиль) программы магистратуры

45.04.02.01 Теория и практика перевода

Для набора 2026 года

Квалификация  
магистр

**КАФЕДРА      Лингвистика и межкультурная коммуникация****Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	214	214	214	214
Итого	216	216	216	216

**Объем практики**

Количество недель	4
Количество часов	216
Зачетных единиц	6

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): к.филол.н., доцент, Володина Ольга Викторовна

Зав. кафедрой: к. филол.н., доцент И.Г. Барабанова

Методический совет направления: к.фил.н., доцент И.Г. Барабанова

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

**1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП: Б2.В

**2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****ПК-4. Способен оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информации с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования****В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**

факторы, определяющие прагматический и стилистический потенциал исходного текста, лексико-стилистические средства для передачи индивидуального стиля автора (соотнесено с индикатором ПК-4.1)

**Уметь:**

применять лексико-стилистические и синтаксические средства языка перевода для сохранения индивидуального стиля автора (соотнесено с индикатором ПК-4.2)

**Владеть:**

навыками анализа прагматического и стилистического потенциала исходного текста с целью его сохранения при переводе (соотнесено с индикатором ПК-4.3)

**3. ПРАКТИКА****Вид практики:**

Производственная практика

**Тип практики:**

Преддипломная практика

**Форма практики:**

Практика проводится в форме практической подготовки

**Форма отчетности по практике:**

Отчет о прохождении практики, дневник о прохождении практики

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ****Раздел 1. Подготовительный этап**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. Разработка и оформление индивидуальных планов практики.	Лекционные занятия	3	2	ПК-4
1.2	Постановка целей и задач работы. Изучение устава предприятия.	Самостоятельная работа	3	30	ПК-4
1.3	Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать.	Самостоятельная работа	3	20	ПК-4

**Раздел 2. Этап сбора информации**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы для отчета.	Самостоятельная работа	3	18	ПК-4
2.2	Оценка их применимости в рамках работы, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Выполнение переводческой деятельности, использование видов, приемов перевода с учетом характера переводимого текста,	Самостоятельная работа	3	30	ПК-4
2.3	Анализ теоретического и эмпирического материала для формирования отчета по выполнению индивидуального задания.	Самостоятельная работа	3	30	ПК-4

**Раздел 3. Этап выполнения индивидуального задания**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
---	---------------------------------------	---------------------------------	----------------	------------------	-------------

3.1	Сбор фактического материала для работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы.	Самостоятельная работа	3	30	ПК-4
3.2	Применение средств информационной поддержки лингвистического обеспечения электронных информационных систем. Работа с базой данных ГРАМОТА.РУ справочно-информационный портал <a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>	Самостоятельная работа	3	20	ПК-4

#### Раздел 4. Заключительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	Корректировка содержания отчета в соответствии с полученными результатами работы по выполнению индивидуального задания. Оформление и редактирование работы с учетом навыков работы с LibreOffice	Самостоятельная работа	3	20	ПК-4
4.2	Составление отчета выполнения плана. Оформление отчета о прохождении практики; защита отчета о практике.	Самостоятельная работа	3	16	ПК-4

#### Раздел 5. защита отчета по практике

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
5.1	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	3	0	ПК-4

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

##### 6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Евсюкова Т. В., Устименко С. И.	English. Практический курс: Учеб. пособие для студ. вузов	Ростов н/Д: Феникс, 2001	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 151 экз.
2	Алпатов В. М., Демьянков В. З., Алексеев М. Е., Бабенко Н. С., Беляевская Е. Г.	Социальные и гуманитарные науки. Отечественная и зарубежная литература. Серия 6, Языкознание: реферативный журнал: журнал	Москва: Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН, 2013	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Гуляева, И. В., Пасечная, Л. А., Снигирева, О. М., Щербина, В. Е.	Практикум по переводу речей и интервью: учебное пособие по устному переводу	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016	ЭБС «IPR SMART»
4	Шимановская, Л. А.	Основы теории и практики перевода в вопросах и ответах: учебное пособие для начинающих переводчиков	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2011	ЭБС «IPR SMART»
5	Панова, Ю. В.	Учимся работать с текстом: учебное пособие по переводу и развитию навыков чтения с английского языка на русский для студентов технических специальностей	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017	ЭБС «IPR SMART»

##### 6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС «КонсультантПлюс»

ИСС «Гарант»

Интернет-система двуязычных словарей «Мультитран» <https://www.multitran.com/>

Oxford Journals [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences)

Cambridge Dictionary <https://dictionary.cambridge.org/ru/>

База данных ГРАМОТА.РУ справочно-информационный портал <http://gramota.ru/>

### 6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС  
LibreOffice

### 6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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.

Для выполнения индивидуального задания студенты могут воспользоваться электронной библиотекой. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

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.

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

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

2. Отчет по учебной практике объемом 15-20 страниц должен быть оформлен при помощи программы LibreOffice. Оформление отчета должно соответствовать следующим требованиям:

- шрифт 14 кегль;
- межстрочный интервал полуторный;
- поля: левое 3 см, правое 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 см.;
- перенос слов автоматический.

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

3. Отчет сдается не позднее срока, указанного руководителем практики.

4. Структура отчета:

Отчет должен содержать следующее: титульный лист; содержание отчета; введение; основные разделы работы в соответствии с индивидуальным заданием; заключение; список использованных источников; 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.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-4: Способен оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информации с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования			
Знать факторы, определяющие прагматический и стилистический потенциал исходного текста, лексико-стилистические средства для передачи индивидуально го стиля автора	Изучение лекций и учебной литературы; 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 источники	Индивидуальное задание
Уметь применять лексико-стилистические и синтаксические средства языка перевода для сохранения индивидуально го стиля автора	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	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,	Индивидуальное задание

	Использует методику Лингвистического исследования в соответствии с заданиями индивидуального плана; Представляет ключевые положения проанализированной литературы; Отвечает на вопросы	Энциклопедических источников по проблемам лингвистического исследования	
Владеть навыками анализа прагматического и стилистического потенциала исходного текста с целью его сохранения при переводе	Организует поиск и сбор необходимой информации в различных базах данных; Проводит сравнительный анализ полученных результатов; 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; Результаты компаративного анализа представлены доступно, аргументированы; Владение методами организации планирования и организации исследования на разных этапах подготовки в соответствии с полученными данными.	Индивидуальное задание

## 1.2. Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачтено)

0-49 баллов (не зачтено)

## **2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Для оценки знаний, умений и навыков обучающихся в процессе прохождения практики в зависимости от сферы интересов и особенностей базы прохождения практики студентов им предлагается самостоятельно по согласованию с руководителями практики от университета и от профильной организации выполнить индивидуальное задание и на его основе составить отчет о прохождении практики.

В процессе написания и составления отчёта студент должен решить следующие задачи:

- дать краткий обзор и анализ литературы по выбранной теме;

- с использованием информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов найти и обобщить теоретический материал, сформировать текстовую часть отчёта;

- сделать содержательные выводы по изученному материалу.

### **Вариант 1**

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

1. Определить методы исследовательской работы в соответствии с целями и задачами ВКР;
2. Составить библиографический список источников по тематике ВКР на русском и иностранном языках, в том числе с использованием ЭБС, оформить данный список в соответствии с требованиями ГОСТ;
3. Осуществить сбор и первичную обработку данных, необходимых для написания ВКР, в ходе выполнения производственных заданий на базе преддипломной практики;
4. Выдвинуть гипотезу исследования, разработать систему анализа и обработки теоретического и эмпирического материала;
5. Провести самостоятельный анализ и дать аргументированную оценку полученным результатам исследования; логично и последовательно представить результаты собственного исследования в виде доклада;
6. Подготовить информационные материалы, содержащие отчет о прохождении практики.
7. Осуществить письменный перевод из иноязычных источников по тематике исследования на русский язык с учетом требований стилистики;
8. Осуществление оформления перевода в соответствии с имеющимися требованиями;
9. Подготовка информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.
10. Подготовить защиту отчета: ответы на предполагаемые вопросы, презентация либо иные виды наглядности, и т.д.

### **Вариант 2**

(При прохождении практики в учреждениях занимающихся переводческой деятельностью в сфере 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 со специализацией учреждения;
3. Определить методы исследовательской работы в соответствии с целями и задачами ВКР;
4. Составить библиографический список источников по тематике ВКР на русском и иностранном языках, в том числе с использованием ЭБС;
5. Осуществить сбор и первичную обработку данных, необходимых для написания ВКР, в ходе выполнения производственных заданий на базе преддипломной практики;
6. Выдвинуть гипотезу исследования, разработать систему анализа и обработки теоретического и эмпирического материала;
7. Провести самостоятельный анализ и дать аргументированную оценку полученным результатам исследования; логично и последовательно представить результаты собственного исследования в виде доклада;
8. Подготовить информационные материалы, содержащие отчет о прохождении практики.
9. Подготовить информационные материалы, содержащие отчет о прохождении практики.

10. Принять участие в подготовке и проведении выставки, презентации, аукциона либо иного мероприятия в сфере культуры путем перевода требуемых материалов, устного перевода при ведении переговоров;
11. Осуществлять перевод материалов по тематике ВКР, научных и информационно-аналитических изданий различной направленности на русском и иностранном языках;
12. Подготовка информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

### **Вариант 3**

(При прохождении практики в органах государственного и муниципального управления различного уровня, осуществляющих переводческую деятельность)

1. Осуществить письменный перевод официальной либо деловой документации, относящейся к сфере деятельности данного органа управления, с иностранного языка /на иностранный язык по тематике ВКР;
2. Оказывать помощь в сопровождении официальных лиц, в подготовке перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической и общественно-политической и другой проблематики;
3. Определить методы исследовательской работы в соответствии с целями и задачами ВКР;
4. Составить библиографический список источников по тематике ВКР на русском и иностранном языках, в том числе с использованием ЭБС;
5. Осуществить сбор и первичную обработку данных, необходимых для написания ВКР, в ходе выполнения производственных заданий на базе преддипломной практики;
6. Выдвинуть гипотезу исследования, разработать систему анализа и обработки теоретического и эмпирического материала;
7. Провести самостоятельный анализ и дать аргументированную оценку полученным результатам исследования; логично и последовательно представить результаты собственного исследования в виде доклада;
8. Подготовить информационные материалы, содержащие отчет о прохождении практики.
9. Подготовить информационные материалы, содержащие отчет о прохождении практики.
10. Оказывать помощь в переводе информационных буклетов, рекламных проспектов и иных материалов, предназначенных для продвижения интересов российских организаций за рубежом, на русском и иностранном языках;
11. Подготовка информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики.
12. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.
13. 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 и осуществляющих переводческую деятельность)

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 с целью подготовки эмпирического материала по переводческой практике для ВКР;
3. Оказывать помощь в сопровождении официальных лиц и делегаций, в подготовке перевода выступлений по необходимым вопросам с целью подготовки эмпирического материала по переводческой практике для ВКР;

4. Вести перевод деловой переписки на русском и иностранном языках с целью обеспечения внешнеэкономических контактов с органами власти и предприятиями зарубежных стран и регионов с целью подготовки эмпирического материала по переводческой практике для ВКР;
5. Выдвинуть гипотезу исследования, разработать систему анализа и обработки теоретического и эмпирического материала;
6. Провести самостоятельный анализ и дать аргументированную оценку полученным результатам исследования; логично и последовательно представить результаты собственного исследования в виде доклада;
7. Подготовить информационные материалы, содержащие отчет о прохождении практики.
8. Осуществлять перевод информации, касающейся сферы деятельности данного предприятия, по отдельным странам и организациям, а также ведение переводческих баз данных с целью подготовки эмпирического материала по переводческой практике для ВКР;
9. Перевод и оформление в соответствии с требованиями информационных материалов, содержащих отчет о прохождении практики.
10. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.
11. 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 для использования выводов в ВКР.
3. Определить методы исследовательской работы в соответствии с целями и задачами ВКР;
4. Составить библиографический список источников по тематике ВКР на русском и иностранном языках, в том числе с использованием ЭБС;
5. Осуществить сбор и первичную обработку данных, необходимых для написания ВКР, в ходе выполнения производственных заданий на базе преддипломной практики;
6. Осуществить письменный перевод официальной либо деловой документации, относящейся к сфере деятельности туристического агентства, с иностранного языка /на иностранный язык для сбора эмпирической части выпускной работы;
7. 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;
8. Выдвинуть гипотезу исследования, разработать систему анализа и обработки теоретического и эмпирического материала;
9. Провести самостоятельный анализ и дать аргументированную оценку полученным результатам исследования; логично и последовательно представить результаты собственного исследования в виде доклада;
10. Подготовить информационные материалы, содержащие отчет о прохождении практики.
11. Подготовить информационные материалы, содержащие отчет о прохождении преддипломной практики.
12. Оформить отчет по практике в соответствии с заданными требованиями.

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

### **Вопросы для опроса**

1. Каковы тематика, особенности стиля и коммуникативно-прагматическая направленность материалов перевода при работе с зарубежными партнерами в органах городского и муниципального управления?
2. Каковы смысловые и лексико-грамматические особенности материалов перевода при трансляции рекламных материалов и дайджестов?
3. Какие лексические, грамматические и лексико-грамматические трансформации были использованы в процессе перевода?
4. Какие решения переводческих задач были реализованы?
5. Каковы особенности, преимущества и недостатки исследованного лингвистического программного обеспечения, используемого в переводческой деятельности на предприятии?
6. Для решения каких переводческих задач используется лингвистическое программное обеспечение на предприятии?
7. Как лингвистическое программное обеспечение способствует улучшению качества работы переводчика?
8. Какие рекомендации по обновлению данного лингвистического программного обеспечения вы можете дать?
9. Какие особенности устного последовательного перевода характерны при переводе деловых переговоров и при переводе экскурсии по исторически значимым местам?

### **Критерии оценивания:**

– 50-100 баллов выставляется студенту, если он дал полный, развернутый ответ на все вопросы индивидуального задания, продемонстрированы правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; была изучена и проанализирована специальная литература в сфере профессиональной деятельности; цели и задачи практики сформулированы корректно, предпринимались последовательные шаги для их достижения; студент умеет адекватно оценивать свое место и роль в коллективе, владеет навыками целеполагания, самоанализа, применяет научный и творческий подход к решению возникающих затруднений; оформление дневника и отчета по практике соответствует требованиям; библиографический список оформлен в соответствии с ГОСТ;

– 0-49 баллов выставляется студенту, если им не был проведен анализ специальной литературы, цели, задачи, методы достижения поставленных задач не выделены или выделены неграмотно, план работы составлен нелогично либо не составлен; продемонстрировано слабое владение материалом, неуверенные ответы на вопросы или отсутствие ответов; отсутствуют навыки планирования, целеполагания, адекватной самооценки; при оформлении дневника и отчета по практике допущены существенные ошибки; библиографический список отсутствует либо составлен без учета требований ГОСТ; цель и задачи практики достигнуты лишь частично либо не достигнуты совсем.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.