

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент иностранных языков и перевода

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Учёным советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол № 5 от «14» марта 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б2.О.01(У) «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)»**

Направление подготовки: 45.05.01 «Перевод и переводоведение»

Направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение
межгосударственных отношений»

Уровень специалитета

Набор
2024 г.

Автор:

С.В. Шермазанова, руководитель департамента иностранных языков и перевода, кандидат социологических наук, доцент

Ответственный за выпуск:

С.В. Шермазанова, руководитель департамента иностранных языков и перевода, кандидат социологических наук, доцент

Программа одобрена на заседании Департамента иностранных языков и перевода (протокол от «12» марта 2024 г. № 4)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины
2. Планируемые результаты обучения
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников
9. Материально-техническое обеспечение

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Цель учебной (ознакомительной) практики – формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков в переводческой сфере; закрепление полученных знаний и приобретение первоначальных практических навыков в области устного и письменного перевода; а также формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах будущей профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин гуманитарного, социального и экономического, а также информационно-аналитического циклов.
- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации;
- изучение на практике основ переводческой деятельности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Результаты обучения,
соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенции	Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коммуникация	ПК-2	Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов	П Р -2.1 Выполняет межъязыковой письменный перевод текста с использованием переводческих трансформаций и соответствий	Знать: 1.особенности перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода. Уметь: 1.применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2.правильно использовать минимальный набор переводческих

				<p>соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3.выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4.переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1.навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2.стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>
			<p>П Р-2.2</p> <p>Применяет правила построения текстов на рабочих языках с учетом их жанровой принадлежности</p>	<p>Знать:</p> <p>1.особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь:</p> <p>1.применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</p> <p>2.правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3.выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4.переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p>

				<p>1.навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2.стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>
--	--	--	--	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) студентов, обучающихся по специальности 45.05.01 – Перевод и переводоведение, является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Требования к результатам учебной практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом 3++ (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 45.05.01 – Перевод и переводоведение (квалификация (степень) «специалист»).

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 45.05.01 – Перевод и переводоведение, реализуемой в МАБиУ.

Учебная практика проводится на базе изучения таких общих теоретических дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, как «История», «Философия», «Правоведение», «Экономика», «Культурология» и др., а также теоретических дисциплин языковой направленности: «Стилистика русского языка и культура речи», «Теория межкультурной коммуникации», «Древние языки и культуры». В ходе учебной практики отрабатываются практические навыки, необходимые для закрепления знаний, полученных при изучении дисциплины информационно-аналитического цикла «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом по ОПОП «Перевод и переводоведение» предусмотрена учебная практика. Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения на 2 курсе. Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ) в 4 семестре, что составляет 108 академических часов для очной формы обучения.

Таблица 2

**Распределение объема дисциплины по видам работ
по очной форме обучения**

Виды работ	Всего часов	Часы в 4 семестре
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	108	108
в том числе		
Лекции ()	-	-
Семинары (С)	-	-
Практические занятия (ПЗ)		
Самостоятельная работа обучающихся	106	106
Контроль самостоятельной работы (КСР) - Консультация	2	2
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации, кол-во часов	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ
ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)**

*5.1. Распределение учебного времени по темам
и видам учебных занятий*

Таблица 3

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.			Форма текущего контроля	Код индикатора достижения
		Трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий	Самостоятельная		

¹ Формы текущего контроля успеваемости: курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), диспут (Д) и др.

1	2	3	Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		Контроль самостоятельной работы (КСР)	9	10	компетентности
			всего	ПП	всего	ПП				
4	5	6	7	8	9	10	11			
Очная форма обучения										
4 семестр										
1	Осуществление деятельности в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе морально-нравственных и правовых норм	10					2	8	О, Т, Д	ПК-2.1 – ПК-2.2
2	Соблюдение принципов профессиональной этики и служебного этикета	10							О, Т, Д	ПК-2.1 – ПК-2.2
3	Осознание социальной значимости будущей профессии, цели и смысла государственной службы	10							О, Т, Д	ПК-2.1 – ПК-2.2
4	Приобретение мотивации к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, при необходимости проявление нетерпимость к коррупционному поведению	10							О, Т, Д	ПК-2.1 – ПК-2.2
5	Применение основных методов, способов и средств получения, хранения, обработки информации; использование компьютера как средства для управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях	10							О, Т, Д	ПК-2.1 – ПК-2.2

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.							Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции	
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль самостоятельной работы (КСР)	Самостоятельная работа (ч)			
			Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)						
			всего	ПП	всего	ПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
6	Соблюдение в профессиональной деятельности требований правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечение соблюдения режима секретности	10								О, Т, Д	ПК-2.1 – ПК-2.2
7	Использование современных образовательных и информационных технологий для повышения уровня своей профессиональной квалификации и общей культуры	10								О, Т, Д	ПК-2.1 – ПК-2.2
8	Самостоятельное осуществление поиска профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных	10								О, Т, Д	ПК-2.1 – ПК-2.2
9	Осуществление реферирования и аннотирования письменных текстов; работа с материалами различных источников, составление аналитических обзоров по заданным темам; нахождение, сбор и первичное обобщение фактического материала, формулирование обоснованных выводов.	10								О, Т, Д	ПК-2.1 – ПК-2.2
	Промежуточная аттестация	18	Зачет с оценкой								ПК-2.1 – ПК-2.2
	Всего в семестре:	108									

5.2 Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Учебная практика может проводиться в департаменте иностранных языков и переводоведения или в другой государственной/коммерческой структуре, имеющей подразделение, подходящее для реализации цели и задач прохождения практики.

Отчетность по практике

Заполнение Задания-отчета по практике

В ходе практики студенты заполняют отчет с обязательным развернутым изложением выполненных заданий. В конце практики руководителем от организации (предприятия) дается отзыв, в котором оценивается выполнение (или не выполнение) студентом программы практики

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. К отчету студента может прикладываться текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период прохождения практики.

Отчет подписывается представителем организации и руководителем практики.

Подведение итогов практики

По окончании практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленное Задание-отчет по практикам.

Дата и время зачета устанавливаются департаментом иностранных языков и перевода и вносятся в расписание занятий очередного, следующего за практикой семестра обучения.

Зачет проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной руководителем департамента.

Комиссия 2 человека – руководитель практики, которому руководство и защита идет в нагрузку, вторая подпись формальная – руководитель департамента, зам. директора, директор.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента с презентацией и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации (предприятия) и департамента; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и Задание-отчет по практике.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 6.1 Описание образовательных и оценочных технологий, применяемых в учебном процессе, и методические рекомендации преподавателям по их реализации

Информационно-коммуникационные технологии для самостоятельной подготовки к занятиям.

При реализации *информационно-коммуникационных технологий* для самостоятельной подготовки к занятиям студенты используют программное обеспечение учебного процесса, а именно:

№ п/п	Наименования программы	Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующая)
1.	Macmillan	Обучающая программа
2.	REWARDInterN@tive	Обучающая программа по лексике
3.	InterpreterNewWave	Обучающая программа-словарь
4.	QDictionary 1.6 Мультитран	Интернет он-лайн словарь

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР осуществляется в форме тестирования по изученным темам.

Оценка КСР выставляется по пятибалльной шкале оценивания и может учитываться при аттестации обучающихся.

Таблица 4

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций со шкалой оценивания

(форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой)

Код оценивае	Индикатор	Показатель оценивания	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций
--------------	-----------	-----------------------	--

мой компетенции	достижения компетенций	<i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоения компетенции</i>	Уровни освоения	Критерии оценивания (как с каким качеством) выполняется действие	Оценка	Баллы
ПК-2	ПК-2.1	<p>Знать: 1.особенности перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь: 1.применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2.правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода; 3.выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; 4.переводить с одного языка</p>	Высокий	<p>Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	отлично	90-100 баллов

		<p>на другой письменно.</p> <p>Владеть: 1.навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; 2.стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
		<p>Знать: 1.особенности перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь: 1.применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2.правильно использовать</p>	Повышенный	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	хорошо	70-89 баллов

	<p>минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3.выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4.переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1.навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2.стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>						
	<p>Знать:</p> <p>1.особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь:</p>	Порог ы	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	В	умении решения	удовлетворительно	60-69 баллов

		<p>1.применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</p> <p>2.правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3.выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4.переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1.навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2.стратегии поиска аналогичных текстов по</p>		<p>практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		заданной тематике и (или) шаблонов.				
		<p>. Знать: 1.особенности перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь: 1.применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2.правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода; 3.выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; 4.переводить с одного языка на другой письменно.</p>	Не сформированы	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не умеет решать практические задачи</p> <p>Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>	неудовлетворительно	менее 60 баллов

		<p>Владеть:</p> <p>1.навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2.стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
	ПК-2.2	<p>Знать:</p> <p>1.варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2.терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3.маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь:</p> <p>1.сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2.распознавать лингвистичес</p>	Высокий	<p>Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	отлично	90-100 баллов

		<p>кие маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание)</p> <p>.</p> <p>Владеть: 1.навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм; 2.способность владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>				
		<p>Знать: 1.варианты и социолекты рабочих языков переводчика; 2.терминологию предметной области, а также ситуационны</p>	Повышенный	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен</p>	хорошо	70-89 баллов

		<p>е речевые клише; 3.маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь: 1.сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; 2.распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание)</p> <p>Владеть: 1.навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм; 2.способность владеть</p>		<p>формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.				
		<p>Знать:</p> <p>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание)</p>	Пороговые	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В умении решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	удовлетворительно	60-69 баллов

		<p>Владеть: 1.навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм; 2.способность владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>				
		<p>Знать: 1.варианты и социолекты рабочих языков переводчика; 2.терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише; 3.маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь: 1.сохранять</p>	<p>Не сформированы</p>	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом Не умеет решать практические задачи Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<p>неудовлетворительно</p>	<p>менее 60 баллов</p>

		<p>коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2.распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание)</p> <p>.</p> <p>Владеть:</p> <p>1.навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2.способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Осуществление деятельности в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе морально-нравственных и правовых норм
2. Соблюдение принципов профессиональной этики и служебного этикета
3. Осознание социальной значимости будущей профессии, цели и смысла государственной службы
4. Приобретение мотивации к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, при необходимости проявление нетерпимость к коррупционному поведению
5. Применение основных методов, способов и средств получения, хранения, обработки информации; использование компьютера как средства для управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях
6. Соблюдение в профессиональной деятельности требований правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечение соблюдения режима секретности
7. Использование современных образовательных и информационных технологий для повышения уровня своей профессиональной квалификации и общей культуры
8. Самостоятельное осуществление поиска профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных
9. Осуществление реферирования и аннотирования письменных текстов; работа с материалами различных источников, составление аналитических обзоров по заданным темам; нахождение, сбор и первичное обобщение фактического материала, формулирование обоснованных выводов.

7.3. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 5

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Т.1	Опрос, Диспут	10

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Т.2,3	Опрос, Диспут, Тестирование	10
Т.1,2,3	<i>Контрольная точка 1</i>	20
Т.4,5,6	Опрос, Диспут	10
Т.7,8,9	Опрос, Диспут, Тестирование	20
Т.4,5,6,7,8,9	<i>Контрольная точка 2</i>	30

7.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основная цель практики: формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков в переводческой сфере; закрепление полученных знаний и приобретение первоначальных практических навыков в области устного и письменного перевода; а также формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах будущей профессиональной деятельности.

Отчетность по практике

Заполнение Задания-отчета по практике

В ходе практики студенты заполняют отчет с обязательным развернутым изложением выполненных заданий. В конце практики руководителем от организации (предприятия) дается отзыв, в котором оценивается выполнение (или не выполнение) студентом программы практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. К отчету студента может прикладываться текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период прохождения практики.

Отчет подписывается представителем организации и руководителем практики.

Подведение итогов практики

По окончании практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленное Задание-отчет по практикам.

Дата и время зачета с оценкой устанавливаются департаментом иностранных языков и перевода и вносятся в расписание занятий очередного, следующего за практикой семестра обучения.

Зачет проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной руководителем департамента.

Комиссия 2 человека – руководитель практики, которому руководство и защита идет в нагрузку, вторая подпись формальная – руководитель департамента, зам. директора, директор.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента с презентацией и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации (предприятия) и департамента; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и Задание-отчет по практике.

Задания на самостоятельную работу студентов по темам
Оценка самостоятельной работы студента преподавателем

Отработка компетенций на учебной практике

Формируемые компетенции (умения, навыки)	Отметка руководителя практики учреждения (по 5-ти бальной системе)
Способность выполнять межъязыковой письменный перевод текста с использованием переводческих трансформаций и соответствий	
Способность применять правила построения текстов на рабочих языках с учетом их жанровой принадлежности	

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Лежнина, Т. М. Лексические и грамматические преобразования при переводе : учебное пособие : [16+] / Т. М. Лежнина, М. В. Смоленцева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 86 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612082>
2. Шкатова, В., В. Учимся переводить с английского языка на русский : учебное пособие : [16+] / В. Шкатова, В. ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018. – 76 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577386>

3. Зиятдинова, Ю. Н. Теория и практика перевода (английский и русский языки) : учебное пособие : [16+] / Ю. Н. Зиятдинова, Э. Э. Валеева ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 104 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613001>
4. Бархударов Л. С. Язык и перевод. Вопросы общей и частной теории перевода. – 5-е изд. – М.: URSS, 2019. – 240 с. (Серия: Переводоведение).

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Алексеева И.С. Профессиональное обучение переводчика: Учебное пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей. – СПб.: Издательство «Союз», 2001.
2. Алексеева И.С. Устный перевод. Английский язык. Курс для начинающих. – СПб.: Издательство «Союз», 2002.
3. Алимов В. В. Теория перевода. Пособие для лингвистов-переводчиков. – М.: URSS, 2017. – 240 с. – (Серия: Переводоведение).
4. Анисимова А. Г., Павлюк М. И. European Union. Учебное пособие по общественно-политическому и экономическому переводу. – М.: Издательство «Лира», 2003.
5. Беловинцева Е.Г., Иванов О.П. A Way to Reading Newspapers and Discussing International Politics. Читаем газету, обсуждаем международную политику. – М.: Изд. Р. Валент, 2005.
6. Бузаджи Д.М., Маганов А.С. Техника перевода. Сборник упражнений по переводу с английского языка на русский. Часть I. Грамматические аспекты перевода. – М.: «Р.Валент», 2007. – 208 с.
7. Бурляй С.А. Переводческая запись: учебное пособие. – М.: МГЛУ, 2001. – 70 с.
8. Виссон Л. Практикум – 2 по синхронному переводу с русского языка на английский (социально-экономическая тематика) (с аудиоприложением). Учебное пособие. – М.: «Р. Валент», 2007.
9. Зелтынь Е.М. Английский язык для будущих дипломатов: учебник – М.: МГИМО, 2005.
10. Комиссаров В.Н. Общие принципы организации обучения переводу. – Актуальные проблемы преподавания перевода и иностранных языков в лингвистическом вузе. – Сборник научных трудов № 423. - М.: МГЛУ, 1996.
11. Кубьяс Л.Н. Английский язык для специалистов-международников; учебник – М.: МГИМО, 2006.
12. Латышев Л.К. Технология перевода. Книга для преподавателя с методическими комментариями и ключами к упражнениям: Учебно-методическое пособие. - М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2001.
13. Лебедева М.С., Фролова Г.М. Язык средств массовой информации Великобритании и США: учебное пособие. – М.: МГЛУ, 2002. – 160 с.

14. Лукавченко И.М. Язык средств массовой информации: сборник учебных материалов. – М.: МГЛУ, 2001. – 40 с.
15. Маргелова С.А., Косоплечева Т.А. Учись обсуждать актуальные политические проблемы: Терроризм. – М.: «Р.Валент», 2006. – 168 с.
16. Миньяр-Белоручев Р.К. Записи в последовательном переводе. - М., 1997. – 156с Робинсон Д. Как стать переводчиком. - М., 2005.
17. Убин И.И. Перевод в современном мире. – Перевод в современном мире (Сборник статей). - М.: Всероссийский центр переводов, 2001.
18. Федоров А.В. Основы общей теории перевода (лингвистические проблемы). – 5-е изд. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: ООО "Издательский Дом "ФИЛОЛОГИЯ ТРИ", 2002.
19. Халеева И.И. Интеркультура – третье измерение межкультурного взаимодействия? (Из опыта подготовки переводчиков). Вместо предисловия редактора. – Сборник научных трудов № 444. М.: МГЛУ, 1999.
20. Чужакин А.П. Последовательный перевод. Теория, практика, синхрон.- М.: «Р. Валент», 2005.
21. Чужакин А.П., Бурукина О.А. Устный перевод. - М., 2005.
22. Чужакин А.П. Основы последовательного перевода и переводческой скорописи. – М.: Авторский тираж, 2009.
23. Алимов В.В. Юридический перевод: практический курс: Английский язык. – М.: Едиториал УРСС, 2010.
24. Апкина Е.В., Хромов С.С. Теория перевода первого иностранного языка. Учебное пособие. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. – 168 с. (Электронно-библиотечная система IPRbooks)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.philology.ru> – статьи ученых по разнообразным вопросам лингвистики и литературоведения
2. www.gramota.ru – отечественный портал по разнообразным вопросам русского языка
3. www.slovari.ru – электронные словари, от энциклопедических до узко специальных

9.2. Программное обеспечение

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение, позволяющее использовать:

- ААТ, ТИК на практических занятиях;
- мультимедийное оборудование преподавателям для представления лекций и студентами на практических занятиях;
- системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров и видеотехники,

компьютерные обучающие системы и электронные тренажеры, виртуальные лаборатории и практикумы и т.п.).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>.)
- Пакет программ Microsoft Office 2010:
 - Microsoft Access 2010
 - Microsoft Excel 2010
 - Microsoft Outlook 2010
 - Microsoft PowerPoint 2010
 - Microsoft Word 2010.

9.4. Материально-техническая база

- лекционные аудитории и аудитории для проведения занятий семинарского типа, оснащенные мультимедийным оборудованием (проекторы, экраны, плазменные панели), обеспечивающие реализацию программы;
- по всему лекционному материалу имеются наборы слайдов в виде презентаций;
- для работы со специализированным программным обеспечением имеются компьютерные классы и другие материально-технические ресурсы;
- другие материально-технические ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

На фирменном бланке

Образец.

Руководителю департамента
иностранных языков и перевода

(Фамилия, инициалы)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

_____ гарантирует прохождение
учебной
(полное наименование учреждения, организации, предприятия)

практики студенту (студентке) гр. _____
(Ф.И.О.)

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ должность _____
(Ф.И.О.)

В период прохождения практики студент (студентка)
_____ будет выполнять следующие должностные обязанности

_____.

Руководитель департамента _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
(Ф.И.О.)

М. П.

ДОГОВОР № МАБиУ/ _____

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

АНО «Международная академия бизнеса и управления», именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора *Добреньковой Екатерины Владимировны*, действующего на основании Устава с одной стороны, и

_____ (полное наименование учреждения, организации, предприятия) именуемое в дальнейшем “Компания”, в лице

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя учреждения, организации, предприятия)

действующее на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Реализация совместного проекта в области подготовки высококвалифицированных специалистов высшего профессионального образования по специальности 45.05.01 – Перевод и переводоведение и организации проведения учебной практики студента _____ в подразделении Компании.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1 Академия обязуется:

2.1.1. Определить объем и содержание практики и оформить ее соответствующей учебно-методической документацией;

2.1.2. Направить в Компанию студента ___го курса _____ в сроки, определенные для проведения производственной практики;

2.1.3. Обеспечить проверку качества прохождения студентом практики;

2.1.4. Оказывать методическую помощь в организации и проведении производственной практики.

2.2. Компания обязуется:

2.2.1. Принять на практику студента ___го курса _____ в сроки, указанные в направлении;

2.2.2. Обеспечить рабочим местом в соответствии с профилем обучения и программой практики;

2.2.3. Создать условия безопасной работы на рабочем месте и провести инструктаж о действующих правилах и нормах по технике безопасности и противопожарной безопасности;

2.2.4. Назначить квалифицированного специалиста руководителем производственной практики студента в подразделении Компании;

2.2.5. Предоставлять необходимые инструктивные материалы и документацию для успешного выполнения студентом производственной практики.

3. ПОЛНОМОЧИЯ СТОРОН

Ответственными за прохождение практики назначить:

От Академии: _____

От Компании: _____.

4. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ВЗАИМНЫЕ РАСЧЕТЫ

Все обязательства, предусмотренные настоящим договором, выполняются за счет договаривающихся сторон. Никаких финансовых обязательств друг перед другом стороны не несут.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение практики.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору принимаются и оформляются в виде дополнительных соглашений к нему и подписываются договаривающимися сторонами.

5.3. Досрочное расторжение договора возможно только при взаимном согласии сторон.

6. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.2. Все споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, объем каждого из которых составляет 2 (два) листа. Оба экземпляра имеют равную силу.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

7.1. Академия:

Адрес: 129594, Москва,
5-й проезд Марьиной рощи, д.15а
Телефон: (095) 688-88-63
Факс: (095) 688-88-63

7.2. Компании:

Адрес:
Телефон: (095)
Факс: (095)

От Академии

От Компании

Ректор МАБиУ

Генеральный директор

Е. В. Добренькова

" " _____ 20__ г.

" " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец

Руководителю департамента
иностранных языков и перевода

(Фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения моей учебной практики
предприятие _____.
*(полное наименование учреждения, организации,
предприятия)*

Руководителем учебной практики прошу назначить

(наименование должности, ФИО представителя Компании или Академии)

(согласна)

Руководить практикой согласен

(подпись руководителя практики)

Студент (студентка)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ-ОТЧЕТ

Студента _ курса _____,
 обучающегося по специальности 45.05.01 - Перевод и переводоведение по очной / очно-
 заочной форме обучения

Наименование практики: Учебная (ознакомительная)

Трудоемкость: 2 недели, 3 зачетных единицы

Сроки проведения практики: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Место проведения практики - _____
 полное наименование организации

Цель практики: формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков в переводческой сфере; закрепление полученных знаний и приобретение первоначальных практических навыков в области устного и письменного перевода; а также формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах будущей профессиональной деятельности.

Задание на учебную практику

В результате прохождения практики студент должен приобрести профессиональную компетенцию: **способность осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов.**

1. Выполняет межъязыковой письменный перевод текста с использованием переводческих трансформаций и соответствий

Знает:

1. особенности перевода официально-деловых документов;
2. основы общей теории и практики перевода.

Умеет:

1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;
2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;
3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;
4. переводить с одного языка на другой письменно.

Владеет:

1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;
2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.

2. Применяет правила построения текстов на рабочих языках с учетом их жанровой принадлежности

Знает:

1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;
2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;
3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.

Умеет:

1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;
2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их

использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).

Владеет:

1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;
2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.

Отработка компетенций на учебной (ознакомительной) практике

Формируемые компетенции (умения, навыки)	Отметка руководителя практики учреждения (по 5-ти бальной системе)
Способность выполнять межъязыковой письменный перевод текста с использованием переводческих трансформаций и соответствий	
Способность применять правила построения текстов на рабочих языках с учетом их жанровой принадлежности	

Вывод организации – места практики

Программа практики	<i>выполнена</i>	<i>(не выполнена)</i>
Должность _____	_____	
_____	Подпись	Расшифровка подписи
<i>Печать</i>		<i>Дата</i> _____

Отзыв руководителя практики учебного заведения

Программа практики выполнена с оценкой _____

Должность _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Результаты защиты отчета о практике

Отчет о практике защищен с оценкой _____

Члены комиссии:

Должность _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Должность _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____