МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление и направленность (профиль)
45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Вид практики: производственная
Тип практики: переводческая практика

Владивосток 2025

Программа практики «Производственная переводческая практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №969) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N 390).'

Составитель(и):

Гнездечко О.Н., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Oksana.Gnezdechko@vvsu.ru

Королева В.К., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, victoria.koroleva@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 30.04.2025 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гнездечко О.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575460209
Номер транзакции	0000000000E3C235
Владелец	Гнездечко О.Н.

Заведующий кафедрой (выпускающей) _____ _____

подпись *фамилия, инициалы*

1 Цель и планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью практики является комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности по профессии начального профессионального образования, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы обучающимися по профессии.

Задачами практики являются:

- воспитание устойчивого интереса к профессии переводчика;
- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии;
- развитие профессиональных компетенций, адаптация обучающихся к конкретным условиям переводческой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм;
- закрепление полученных теоретических знаний по специальности в процессе их применения на практике;
- приобретение новых умений и навыков профессиональной деятельности при решении конкретных задач, которые ставятся перед студентом в период переводческой практики;
- формирование профессионально-значимых качеств личности будущего переводчика;
- участие в тех или иных аспектах производственной деятельности профессионального коллектива, в котором проходит практика;
– обобщение положительного опыта переводческой деятельности;
- практическое познание закономерностей профессиональной деятельности, их реализацию в обучающей деятельности в школе;
- способствовать формированию готовности к самостоятельной творческой деятельности и совершенствованию профессиональных знаний и умений;
- стимулирование студента к овладению современными компьютерными технологиями;
- воспитывать толерантность и уважение к духовным ценностям народов разных стран.

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПКВ-4 : Способен использовать необходимые контекстные знания, позволяющие осуществлять коммуникацию с представителями различных культур	ПКВ-3.1к : Осуществляет предпереводческий анализ текста, в том числе проводит поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	РД3	Навык	владение современными методиками предпереводческого анализа текста
			РД4	Умение	осуществлять поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
		ПКВ-3.2к : Выполняет адекватный	РД5	Умение	применять основные приемы перевода; осуществлять устный и

		письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм			письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
			РД6	Умение	осуществлять письменный перевод текста, соблюдать нормы лексической эквивалентности
			РД7	Навык	различными способами письменного перевода
		ПКВ-3.3к : Выполняет адекватный устный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм	РД12	Навык	владения основными приемами перевода и компрессии текста для достижения эквивалентности в устном последовательном переводе
			РД8	Умение	осуществлять устный перевод, соблюдать этические нормы
		ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных ситуациях	РД2	Умение	использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации
			РД9	Навык	владение международным этикетом, правилами поведения переводчика
		ПКВ-4.2к : Учитывает особенности национального менталитета участников мультикультурного общения	РД1	Навык	преодоления влияния национальных стереотипов в ситуациях межкультурного общения
			РД10	Умение	преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур
			РД11	Умение	создавать ситуации общения между представителями различных культур и социумов

2 Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: производственная
Тип практики: переводческая практика
Способ проведения практики: стационарная
Форма проведения практики: Непрерывно

3 Объем практики и ее продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра (ОФО)/ курса (ЗФО, ОЗФО) и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость практики

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/ курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)	ОФО	Б2.В.П.1	6	5	5 (недель)

4 Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная переводческая практика входит в обязательную часть Блока 2 ОПОП бакалавриата в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Практика позволит студентам выработать умения планировать учебную работу по иностранному языку с учетом условий конкретной школы; планировать и проводить уроки иностранного языка разных типов с применением разнообразных форм организации учебного процесса, форм, методов и приемов обучения (как традиционных, так и инновационных), направленных на активизацию изучаемого языка; организовывать учебную деятельность учащихся на уроке; выполнять образовательные, воспитательные и развивающие функции контроля в обучении/ Студенты научатся применить на практике знания, полученные во время учебных занятий, переводить документацию (техническую/коммерческую и т.д.) с английского языка на русский и наоборот, своевременно сдавать перевод руководителю. Требования к входным знаниям: студент должен иметь сформированные теоретические знания, практические умения и владения, полученные во время занятий по следующим дисциплинам: межкультурная коммуникация, социальная психология, педагогика, русский язык в деловом общении, практический курс английского языка, практическая фонетика английского языка, основы теории английского языка, страноведение, основы языкознания, теория и практика перевода, учебная практика по формированию навыков социального взаимодействия, учебная практика по получению навыков исследовательской работы, учебная педагогическая практика.

Практика в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по следующим дисциплинам:

- Практический курс английского языка;
- Основы языкознания;
- Этикет письма на английском языке;
- Основы теории английского языка;
- Теория и практика перевода;
- Актуальные проблемы современной лингвистики;
- Деловой английский язык.

«Входные» знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- свободное владение английским языком;
- знания о стилистических, грамматических и лексических особенностях английского языка;
- умение пользоваться специальными словарями и справочниками;
- владение основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;

- умение находить информацию в интернет-источниках и печатных изданиях;
- умение переводить безэквивалентную и терминологическую лексику;
- умение осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением лексических, синтаксических и стилистических норм текста перевода;
- умение определять значение незнакомого слова из контекста.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин:

- Теория и практика перевода;
- Перевод специальных текстов;
- Реферативный перевод;
- Курсовое проектированиеж
- Функциональная стилистика;
- Профессиональная этика переводчика;
- Методика преподавания английского языка;
- Производственная преддипломная практика;
- Защита выпускной квалификационной работы.

5 Содержание практики

5.1 Структура (этапы) прохождения практики

Содержание практики (6 **семестр)**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомительная лекция.	Посещение организационного собрания, получение индивидуального задания и направления на практику. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Посещение ознакомительной лекции. Знакомство с организацией, с видами деятельности и ее организационной структурой.	Запись в дневнике практики
2.	Производственный этап	Производственная деятельность	Активное участие в производственной деятельности организации, сбор материала, необходимого для выполнения индивидуального задания.	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический этап	Обработка и анализ полученной информации	Анализ полученных данных. Разработка выводов и рекомендаций по результатам практики.	Запись в дневнике практики
4.	Подготовка отчета по практике	Работа над отчетом по практике	Оформление отчета по практике	Запись в дневнике практики
5.	Защита практики	Подготовка к защите по практике	Защита практики у руководителя практики от кафедры	Зачет

5.2 Задание на практику

Тематика индивидуальных заданий на практику в 6 семестре, проводимую на базе государственных или коммерческих организаций, связанных с выполнением функций переводчика:

1. Изучение документации предприятия и её письменный перевод по разным видам текстов;
2. Выполнение устных переводов различных текстовых жанров;
3. Формирование навыков перевода текстов патентных материалов, деловых писем и другой документации делового характера;
4. Перевод текстов рекламаций, аннотаций товаров, рекламных текстов;
5. Выполнение переводов-аннотаций;
6. Нахождение иностранных/российских поставщиков компонентов, технологий, услуг и своевременная сдача результатов поисков руководителю практики.

Тематика индивидуальных заданий на практику в 6 семестре, проводимую на базе государственных или коммерческих организаций, связанных с выполнением функций переводчика и референта:

1. Формирование навыков перевода текстов договоров предприятия с зарубежными фирмами;
2. Формирование навыков перевода юридических и бухгалтерских документов;
3. Выполнение переводов-рефератов;
4. Выполнение полных переводов;
5. Составление реферативных отчетов, аннотаций на основе проработанной литературы/ документации по заявкам предприятий и организаций;
6. Перевод технической/коммерческой документации с английского языка на русский и наоборот по заявкам структурных подразделений ВВГУ, других организаций;

6 Формы отчетности по практике

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и своевременно представляет руководителю практики от предприятия до ее окончания.

К отчету также прилагается:
1. Направление на производственную практику
2. Индивидуальное задание;
3. Календарный график (план);
4. Глоссарий и приложения;
5. Дневник производственной практики.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от университета, при применении производственной формы прохождения практики на предприятии отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, её результаты и достижения студента.

7 Организация практики и методические рекомендации по выполнению заданий

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
3. Календарный график (план)
4. Текст отчета
5. Образцы переведенных материалов в виде Приложения (1, 2, 3 ..)
6. Отзыв-характеристику с места практики от руководителя предприятия (Отзыв-характеристика должна быть заверена подписью лица, выдавшего характеристику и печатью организации / отдела, должна содержать расшифровку подписи и номер служебного телефона).

1. Титульный лист оформляется в соответствии с общепринятыми правилами оформления титульных листов (См. требования СТО).
2. Индивидуальное задание на практику, в котором отражаются виды и содержание планируемых видов работы, переводов, их содержание, дата выдачи задания, указывается должность и ФИО руководителя практики от выпускающей кафедры ВВГУ.
3. В календарном графике (плане) отражаются виды планируемых видов переводов, их содержание, сроки выполнения; дается оценка качества перевода руководителем практики от организации.
4. Текст отчета должен включать следующую информацию:

4.1 Введение - данные о цели, месте и сроках (число, месяц, год) прохождения практики: указывается полное и сокращенное (если имеется) название организации, дается его краткая характеристика: правовая форма, вид деятельности, число сотрудников. Указывается название отдела, в котором студент проходил практику (ФИО руководителя отдела, служебный телефон) и задачи, решаемые студентом за время прохождения производственной переводческой практики.

4.2 Основную часть, которая должна включать:

- описание организации работы, выполняемой студентом в процессе практики, с указанием количества рабочих дней;
- описание выполненной работы по разделам программы практики в обобщенном виде.

Информацию о выполненной работе представить в виде таблицы и озаглавить «Отчёт о выполненной работе». В разделе «Отчёт о выполненной переводческой работе» в табличной форме указываются виды (письменный, устный) и объем (в печатных знаках) переводческих работ, требуемых программой практики, и информация о фактически выполненных работах.

В отдельном разделе "Информация о выполненных переводческих работах" указать выполненные виды перевода (устный, письменный), объем каждого из них (в печатных знаках), сроки (дату) сдачи работы и оценку руководителя практики от организации (места прохождения практики). Вся эта информация должна быть оформлена в форме таблицы и заверена подписью руководителя практики от организации и её печатью..

Дать подробную информацию о письменных переводах («Письменный перевод»), указав тип документа (контракт, рекламная брошюра, деловое письмо, статья и т.п.), тематику, язык перевода и объем в печатных знаках) по двум категориям:
- «Переводы с английского (китайского) языка на русский» и/или
- «Переводы с русского языка на английский (китайский)».

Приводится подробная информация об устных переводах («Устный перевод») с указанием вида (официальная/неофициальная беседа, переговоры, доклад / лекция и т.п.), тематика, продолжительность перевода.

Если какой-то из видов перевода (устный или письменный, кит. (англ.) —>рус. или рус —> кит. (англ.)) не выполнялся, это указывается в соответствующем разделе.

4.3 Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных студентом за время практики;
- информацию о том, какую помощь оказывали студенту руководители практики (от организации/ предприятия и от университета).

В разделе «Заключение» на основании информации, представленной в отчете, подводится итог производственной (переводческой) практики, делается вывод о выполнении требуемого программой объема практики. Приводится самооценка уровня переводческих умений и навыков, оценивается влияние практики на их формирование. Также может быть представлена информация о влиянии практики на развитие коммуникативных навыков, формирование иных характеристик личности практиканта ? будущего переводчика. Здесь же может быть указано, какой предмет/ предметы программы теоретической подготовки оказали наибольшую помощь при прохождении практики. В отчёте о выполненной переводческой работе:

- указывается *характер трудностей* , возникших при выполнении видов переводов, отдельно для письменных и устных, с примерами (не менее 5 примеров для каждого вида перевода с указанием переводческих решений и их обоснованием);
- приводится самооценка выполненной работы с обоснованием результатов;
- указываются замечания и пожелания по организации практики.

Пример формулировки заключения:

В заключение хотелось бы отметить, что производственная переводческая практика помогла мне мобилизовать свои силы. Она способствовала применению знаний, полученных в ходе изучения теоретического курса по теории и практике перевода, и развитию умений практического перевода. Перевод и работа с текстами документов позволили также повторить, применить на практике и закрепить очень многое из того, что мы проходили на лекциях по основам теории английского языка и на занятиях по теории и практике перевода. Этот опыт научил меня более сознательно подходить к процессу перевода, я проверил(а) на практике перевода текстов официально-деловых (технических) документов, каким образом работают те или иные переводческие приемы, научился(ась) быстро определять в тексте места, где необходимо их применить. Полученные профессиональные умения и опыт помогут мне значительно сократить время на выполнение переводов в будущем.

К отчету прилагаются: **глоссарий**, составленный на основе выполненных переводов, и **образцы переведенных документов** (Приложения). Глоссарий включает слова, словосочетания, термины на английском (китайском) языке, к которым приводится перевод на русский язык. Объем глоссария составляет не менее 120 языковых единиц. Глоссарий выполняется в виде приложения к отчету (Приложение №1), озаглавливается «Глоссарий», лексическим единицам присваиваются порядковые номера. К отчету прилагаются образцы переведенных документов (Приложение №2) в количестве 1-2 страниц каждого документа. Приложение озаглавливается «Образцы переведенных документов», каждый документ получает порядковый номер. Если образец представляет собой отрывок документа и не имеет названия, следует указать, из какого документа он взят.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц (вкл. глоссарий и дневник производственной практики) машинописного, набранного на компьютере текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем может не включаться. Отчет выполняется 12 шрифтом, интервал ? 1,5. Поля: 2,0 см сверху, 2.0 ? снизу, 3,0 – слева, 1,5 – справа.

Межстрочный интервал примеров из переведенных текстов, а также текста таблицы «Отчёт о проделанной (переводческой) работе» – 1,0. Межстрочный интервал для образцов переведенных документов (Приложения) – 1,0.
Отчет должен быть подшит в скоросшиватель с верхним прозрачным листом. Нумерация страниц ? сквозная: начиная с Содержания отчёта и включая глоссарий. Образцы переведенных документов, дневник производственной практики и отзыв-характеристика с места практики не нумеруются.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

1. Аликина, Е. В. Переводческая семантография. Запись при устном переводе : учебник для вузов / Е. В. Аликина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09830-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562880 (дата обращения: 18.06.2025).
2. Гарбовский Н. К. ТЕОРИЯ ПЕРЕВОДА 3-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 387 - Режим доступа: https://urait.ru/book/teoriya-perevoda-469078
3. Прошина З. Г. ТЕОРИЯ ПЕРЕВОДА 4-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 320 - Режим доступа: https://urait.ru/book/teoriya-perevoda-475340
4. Степанова, А.В. Теория и практика перевода. Курс упражнений : Учебное пособие / О.В. Эпштейн; А.В. Степанова .— 2021 .— 100 с. — URL: https://lib.rucont.ru/efd/771789 (дата обращения: 04.08.2025)
5. Теория и практика перевода : учебно-методические материалы / М.В. Бурлакова .— Шуя : Издательство Шуйского филиала ИвГУ, 2021 .— 70 с. — URL: https://lib.rucont.ru/efd/746299 (дата обращения: 04.08.2025)

9.2 Дополнительная литература

1. Аликина Е. В. — Устный перевод с листа: учебное пособие для бакалавров (французский язык) : Учебные пособия [Электронный ресурс] : Пермский национальный исследовательский политехнический университет , 2017 - 67 - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/161161
2. Борисова. Практикум по переводу с русского на английский язык : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Воронеж: Издательский дом ВГУ , 2015 - 26 - Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/590412

3. Гаврилов А.Н., Даниленко Л.П. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. РАЗГОВОРНАЯ РЕЧЬ. MODERN AMERICAN ENGLISH. COMMUNICATION GAMBITS 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2018 - 143 - Режим доступа: https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-razgovornaya-rech-modern-american-english-communication-gambits-414451

4. Дымант. Перевод текстов академической сферы [Электронный ресурс] : Воронеж , 2017 - 44 - Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/684894

5. Практикум по переводу научно-технических текстов. English - Russian : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Инфра-Инженерия , 2019 - 380 - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346674

6. Тренируем переводческую память: упражнения по мнемотехнике : Учебно-методические пособия [Электронный ресурс] : Сибирский Федеральный Университет , 2018 - 58 - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/157712

9.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (английский) https://ruscorpora.ru/new/search-para-en.html
2. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
3. Онлайн словарь Мультитран https://www.multitran.com/
4. Словари и энциклопедии на Академике https://dic.academic.ru/
5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ http://gramota.ru/
6. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: https://lib.rucont.ru/
7. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: https://znanium.com/
8. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
9. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" - Режим доступа: https://e.lanbook.com/
10. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: https://urait.ru/
11. Электроно-библиотечная система "Лань" - Режим доступа: https://e.lanbook.com/
12. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: http://oaji.net/
13. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: https://www.prlib.ru/
14. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: http://www.consultant.ru/

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения (при необходимости)

Основное оборудование:

- Компьютеры
- Проектор
- Акустическая система RCS RC-120C
- Звуковые колонки Microlab 2.0 solo4c
- Интерактивный монитор Qomo QIT600

- Интерактивный настольный дисплей QUOMO QIT600
- Монитор переводчика Samsung S22B37OB
- Мультимедийный комплект в составе:Проектор Sony VPL-FH30 с потолочным креплением
- Ноутбук Lenovo IdeaPad
- Персональный компьютер Q-Business
- Персональный компьютер#1(сист.блок DESTEN eVolution526+Монитор Aser B193+клав+мышь)
- Пульт делегата Sanako LAB100 STS
- Пульт переводчика Sanako LAB100 STS
- Пульт преподавателя Sanako LAB100 UAP
- Сервер хранеия информации Sanako LAB 100 MEDIA STORAGE UNIT FOR CU-32
- Телекоммуникационный шкаф Krauler
- Усилитель звука Roxton MA-240
- Усилитель-распределитель сигнала kramer VP-400K
- Экран Draper Luma150*200
- Экран для проектора Limien Master Control

Программное обеспечение:

- ABBYY Lingvo 12 English
- Microsoft Windows Professional 7 Russian
- Диалог Nibelung 2.0 Russian

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по практике

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление и направленность (профиль)
45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПКВ-4 : Способен использовать необходимые контекстные знания, позволяющие осуществлять коммуникацию с представителями различных культур	ПКВ-3.1к : Осуществляет предпереводческий анализ текста, в том числе проводит поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
		ПКВ-3.2к : Выполняет адекватный письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм
		ПКВ-3.3к : Выполняет адекватный устный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм
		ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных ситуациях
		ПКВ-4.2к : Учитывает особенности национального менталитета участников мультикультурного общения

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ПКВ-4 «Способен использовать необходимые контекстные знания, позволяющие осуществлять коммуникацию с представителями различных культур»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код рез-та	Тип рез-та	Результат	
ПКВ-3.1к : Осуществляет предпереводческий анализ текста, в том числе проводит поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	РД 3	Навык	владение современными методиками предпереводческого анализа текста	Применяет современные методики предпереводческого анализа текста, способен достигать эквивалентности в переводе и применять основные приемы перевода с целью сохранения равнозначности содержания оригинала на различных уровнях смысловой общности для обеспечения межъязыковой коммуникации.
	РД 4	Умение	осуществлять поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	Успешно ищет информацию в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях

ПКВ-3.2к : Выполняет адекватный письменный перевод с с облюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм	РД 5	Умение	применять основные приемы перевода; осуществлять устный и письменный перевод с с облюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Эффективно применяет основные приемы перевода, осуществляет грамотный устный и письменный перевод, учитывая особенности языков-участников коммуникации
	РД 6	Умение	осуществлять письменный перевод текста, соблюдать нормы лексической эквивалентности	Осуществляет письменный перевод с учетом стилистических и темпоральных характеристик исходного текста, с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм эквивалентности перевода
	РД 7	Навык	различными способами письменного перевода	Самостоятельно и грамотно применяет на практике различные способы письменного перевода при соблюдении норм лексической эквивалентности
ПКВ-3.3к : Выполняет адекватный устный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм	РД 8	Умение	осуществлять устный перевод, соблюдать этические нормы	Применяет этические нормы в устном переводе
	РД 12	Навык	владения основными приемами перевода и компрессии текста для достижения эквивалентности в устном последовательном переводе	Применяет основные приемы устного последовательного перевода и основные способы компрессии и синтаксического развертывания текста.
ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных ситуациях	РД 2	Умение	использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	Применяет этикетные формулы в устной и письменной коммуникации
	РД 9	Навык	владение международным этикетом, правилами поведения переводчика	Применяет на практике правила поведения переводчика и международного этикета
ПКВ-4.2к : Учитывает особенности национального менталитета участников мультикультурного общения	РД 1	Навык	преодоления влияния национальных стереотипов в ситуациях межкультурного общения	Успешно преодолевает влияние национальных стереотипов в межкультурной коммуникации
	РД 10	Умение	преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур	Свободно адаптируется при социальном взаимодействии с представителями различных социокультурных групп. Преодолевает влияние стереотипов и реагирует на изменяющиеся условия при контакте с представителями различных культур
	РД 11	Умение	создавать ситуации общения между представителями различных культур и социумов	Способствует созданию коммуникативных ситуаций между представителями различных культур и социумов, поддерживает диалогическое взаимодействие на иностранном языке с представителями других культур; владеет правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности.

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по практике

Контролируемые планируемые результаты обучения		Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
РД1	Навык : преодоления влияния национальных стереотипов в ситуациях межкультурного общения	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике
РД2	Умение : использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике
РД3	Навык : владение современными методиками предпереводческого анализа текста	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике
РД4	Умение : осуществлять поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике
РД5	Умение : применять основные приемы перевода; осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике
РД6	Умение : осуществлять письменный перевод текста, соблюдать нормы лексической эквивалентности	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике
РД7	Навык : различными способами письменного перевода	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике
РД8	Умение : осуществлять устный перевод, соблюдать этические нормы	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике
РД9	Навык : владение международным этикетом, правилами поведения переводчика	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике
РД10	Умение : преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике
РД11	Умение : создавать ситуации общения между представителями различных культур и социумов	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике
РД12	Навык : владения основными приемами перевода и компрессии текста для достижения эквивалентности в устном последовательном переводе	Разноуровневые задачи и задания	Отчет по практике

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

6 семестр

Вид учебной д еятельности	Оценочное средство			
	Индивидуальное за дание	Проверка правильности офор мления документации	Защита отчета по практике	Ито го
Практика	30	30	40	100
Итого	30	30	40	100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма балло в по дисципли не	Оценка по промеж уточной аттестаци и	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обна руживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала , усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекоме ндованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, пред усмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, уме ниями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: осно вные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточн ости, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на н овые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворитель но»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в хо де контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется о тсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным к омпетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировани и знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворите льно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недос таточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворите льно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или прак тически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Пример индивидуального задания на выполнение отчета по практике

Список тем индивидуального задания в 6 семестре

1. Изучение документации предприятия и её перевод (письменный и устный);
2. Выполнение письменных и устных переводов различных текстовых жанров;
3. Формирование навыков перевода текстов патентных материалов, деловых писем и другой документации делового / технического характера;
4. Перевод текстов рекламаций, аннотаций товаров, рекламных текстов;
5. Выполнение переводов-аннотаций и переводов-рефератов;
6. Формирование навыков перевода юридических и бухгалтерских документов;
7. Выполнение полных переводов и составление реферативных отчетов, аннотаций на основе проработанной литературы/ документации по заявкам предприятий и организаций;
8. Перевод литературы с иностранного языка на русский и наоборот по заявкам структурных подразделений ВВГУ и других организаций.

Краткие методические указания

Выполненная работа должна быть представлена в виде таблицы и озаглавлена «Отчёт о выполненной работе». В разделе «Отчёт о выполненной переводческой работе» в

табличной форме указываются виды (письменный, устный) и объем (в печатных знаках) переводческих работ, требуемых программой практики, а также информация о фактически выполненных работах.
В отдельном разделе "Информация о выполненных переводческих работах" указать выполненные виды перевода (устный, письменный), объем каждого из них (в печатных знаках), сроки (дату) сдачи работы и оценку руководителя практики от организации / предприятия (места прохождения практики). Вся эта информация должна быть оформлена в форме таблицы и заверена подписью руководителя практики от организации и её печатью.
Дать подробную информацию о письменных переводах («Письменный перевод»), указав тип документа (контракт, рекламная брошюра, деловое письмо, статья и т.п.), тематику, язык перевода и объем в печатных знаках) по двум категориям:
- «Переводы с английского (китайского) языка на русский» и/или
- «Переводы с русского языка на английский (китайский)».

дается подробная информация об устных переводах (*«Устный перевод»*): вид (официальная/неофициальная беседа, переговоры, доклад/лекция и т.п.), тематика, продолжительность перевода. Если какой-то из видов перевода (Устный/письменный, Англ.—>Рус. или Рус—> Англ.) не выполнялся, это указывается в соответствующем разделе.

- указывается характер трудностей, возникших при выполнении переводов, отдельно для письменных и устных, с примерами (не менее 5 примеров для каждого вида с указанием переводческих решений и их обоснованием).

- дается самооценка выполненной работы с ее обоснованием - указываются замечания и пожелания по организации практики

Прилагается глоссарий, составленный на основе выполненных переводов. Он включает слова, словосочетания, термины на английском языке, к которым дается перевод. Объем глоссария составляет не менее 120 единиц для первой переводческой практики и 180 – для второй. Глоссарий выполняется в виде приложения к отчету (*Приложение № 1*) и озаглавливаемый *(«Глоссарий»*), лексические единицам присваиваются порядковые номера. После проверки усвоения студентом лексических единиц, включенных в глоссарий, руководителем практики в конце глоссария делается заключение о его усвоении (*Знание глоссария: Отлично/Хорошо/Удовлетворительно*), которое заверяется подписью руководителя и датой.

Должны учитываться нормативы профессиональной деятельности:

Письменный перевод с английского языка на русский (с использованием словарей) не специального текста объёмом 2000–2500 печатных знаков за 1,5 часа.

Письменный перевод с русского языка на английский (с использованием словарей) текста объёмом 1200–1500 печатных знаков за 1,5 часа.

Последовательный устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский отдельного отрезка речи объёмом 600–800 печатных знаков, длительность звучания 1–2 минуты, общая продолжительность работы без перерыва – 2 часа. Последовательный перевод двусторонней беседы, длительность высказываний до двух минут, общая продолжительность работы – 2 часа.

Составление и оформление рефератов по текстам средней сложности объёмом 15 000–20 000 печатных знаков за 4 часа.

Составление и оформление аннотаций по текстам средней сложности объёмом до 4000–5000 печатных знаков за 1,5 часа.

Шкала оценки

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
5	25–30	выставляется студенту, если студент в полном объеме подготовил отчет, при этом все тре бования, предъявляемые к заданию, выполнены

4	20–24	выставляется студенту, если студент в полном объеме подготовил отчет, при этом больш инство требований, предъявляемых к заданию, выполнены
3	15–19	выставляется студенту, если студент не в полном объеме подготовил отчет, при этом тре бования, предъявляемые к заданию, выполнены частично
2	10–14	выставляется студенту, если студент не в полном объеме подготовил отчет, при этом мно гие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены
1	0–9	выставляется студенту, если студент не в полном объеме подготовил отчет, при этом тре бования, предъявляемые к заданию, не выполнены

5.2 отчёт по практике

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
3. Календарный график (план)
4. Текст отчета
5. Образцы переведенных материалов в виде Приложения (1, 2, 3 ..)
6. Отзыв-характеристику с места практики от руководителя предприятия (Отзыв-характеристика должна быть заверена подписью лица, выдавшего характеристику и печатью организации / отдела, должна содержать расшифровку подписи и номер служебного телефона).

1. Титульный лист оформляется в соответствии с общепринятыми правилами оформления титульных листов (См. требования СТО).
2. Индивидуальное задание на практику, в котором отражаются виды и содержание планируемых видов работы, переводов, их содержание, дата выдачи задания, указывается должность и ФИО руководителя практики от выпускающей кафедры ВВГУ.
3. В календарном графике (плане) отражаются виды планируемых видов переводов, их содержание, сроки выполнения; дается оценка качества перевода руководителем практики от организации.
4. Текст отчета должен включать следующую информацию:

4.1 Введение - данные о цели, месте и сроках (число, месяц, год) прохождения практики: указывается полное и сокращенное (если имеется) название организации, дается его краткая характеристика: правовая форма, вид деятельности, число сотрудников. Указывается название отдела, в котором студент проходил практику (ФИО руководителя отдела, служебный телефон) и задачи, решаемые студентом за время прохождения производственной переводческой практики.

4.2 Основную часть, которая должна включать:

- описание организации работы, выполняемой студентом в процессе практики, с указанием количества рабочих дней;

- описание выполненной работы по разделам программы практики в обобщенном виде.

Информацию о выполненной работе представить в виде таблицы и озаглавить «Отчёт о выполненной работе». В разделе «Отчёт о выполненной переводческой работе» в табличной форме указываются виды (письменный, устный) и объем (в печатных знаках) переводческих работ, требуемых программой практики, и информация о фактически выполненных работах. Например:

Отчёт о выполненной работе

№	Наименование работ	Количество рабочих дней
1	Ознакомление со структурой и основными принципами работы организации. Поиск поставщиков через Интернет.	2
2	Перевод документации с английского языка на русский.	3

3	Поиск поставщиков через Интернет.	1
4	Поиск поставщиков через Интернет.	1
5	Поиск поставщиков через Интернет.	1
6	Перевод документации с английского языка на русский.	2
7	Перевод документации с английского языка на русский.	2
8	Поиск поставщиков через Интернет.	1
9	Перевод документации с английского языка на русский.	2
10	Поиск поставщиков через Интернет.	1
11	Оформление отчёта по практике	2

В отдельном разделе "Информация о выполненных переводческих работах" указать выполненные виды перевода (устный, письменный), объем каждого из них (в печатных знаках), сроки (дату) сдачи работы и оценку руководителя практики от организации (места прохождения практики). Вся эта информация должна быть оформлена в форме таблицы и заверена подписью руководителя практики от организации и её печатью. Например:

Информация о выполненных переводческих работах

№	Название работы	Дата сдачи работы	Объём, печ. знаки	Оценка руководителя практики от организации
	Письменный перевод			
	С английского языка на русский			
1	Договор с Ambarella на поставку платы CV2AX 85-A1-RH.	08.04.2022	27081	Выполнено, отлично
2	Спецификации датчиков изображения компании Sony.	15.04.2022	8227	Выполнено, отлично
3	Эксплуатационная документация к приложению Rhonda Video Player.	19.04.2022	5934	Выполнено, отлично
4	Руководство пользователя к System On a Module SDK.	21.04.2022	9286	Выполнено, отлично
	ВСЕГО		**50528**	

(Более подробно проделанная работа будет рассмотрена в следующих разделах отчёта.)

Руководитель практики:

Руководитель группы разработки драйверов, аппаратного обеспечения и конструирования корпусов

Дать подробную информацию о письменных переводах («Письменный перевод»), указав тип документа (контракт, рекламная брошюра, деловое письмо, статья и т.п.), тематику, язык перевода и объем в печатных знаках) по двум категориям:
- «Переводы с английского (китайского) языка на русский» и/или
- «Переводы с русского языка на английский (китайский)».

Приводится подробная информация об устных переводах («Устный перевод») с указанием вида (официальная/неофициальная беседа, переговоры, доклад / лекция и т.п.), тематика, продолжительность перевода.
Если какой-то из видов перевода (устный или письменный, кит. (англ.) —>рус. или рус —> кит. (англ.)) не выполнялся, это указывается в соответствующем разделе.

4.3 Заключение должно содержать:
- описание навыков, приобретенных студентом за время практики;
- информацию о том, какую помощь оказывали студенту руководители практики (от организации/ предприятия и от университета).

В разделе «Заключение» на основании информации, представленной в отчете, подводится итог производственной (переводческой) практики, делается вывод о выполнении требуемого программой объема практики. Приводится самооценка уровня переводческих умений и навыков, оценивается влияние практики на их формирование. Также может быть представлена информация о влиянии практики на развитие коммуникативных навыков, формирование иных характеристик личности практиканта – будущего переводчика.
В отчёте о выполненной переводческой работе:
- указывается *характер трудностей*, возникших при выполнении видов переводов,

отдельно для письменных и устных, с примерами (не менее 5 примеров для каждого вида перевода с указанием переводческих решений и их обоснованием);
- приводится самооценка выполненной работы с обоснованием результатов;
- указываются замечания и пожелания по организации практики.

При анализе выполненных письменных переводов практиканту необходимо привести не менее 5 примеров из переведенных текстов, иллюстрирующих применение переводческих трансформаций с обязательным указанием, в каждом случае, названия текста / документа, из которого взят пример (согласно таблице выполненных переводческих работ). При этом приводится и текст оригинала (предложения, абзацы), и предложенный перевод.
Надо помнить, что обоснование переводческого решения, выбранного практикантом, часто требует демонстрации контекста переводимого предложения, фразы и т.п. Поэтому объем переводимого текста, указанного в качестве примера, должен быть достаточным, чтобы обосновать выбранный вариант перевода.
При анализе устных переводов необходимо подробно осветить характер трудностей (как лингвистического, так и коммуникативного характера), с которыми столкнулся студент: 1) анализ стилистических особенностей (новостной/публицистический/ официально-деловой и др. стили, адресат, авторская манера изложения); 2) анализ процесса перевода: а) конкретные примеры использования различных лексических, грамматических и лексико-грамматических трансформаций (конкретизация/генерализация, антонимический перевод, смысловое развитие и др.); б) анализ решения отдельных переводческих задач (передача безэквивалентной лексики, эквивалентных соответствий, модальности, экспрессивности и др.); 3) элементы самоконтроля (языковая самопроверка текста после выполнения всех переводческих операций).

Пример формулировки заключения :
В заключение хотелось бы отметить, что производственная переводческая практика помогла мне мобилизовать свои силы. Она способствовала применению знаний, полученных в ходе изучения теоретического курса по теории и практике перевода, и развитию умений практического перевода. Перевод и работа с текстами документов позволили также повторить, применить на практике и закрепить очень многое из того, что мы проходили на лекциях по основам теории английского языка и на занятиях по теории и практике перевода. Этот опыт научил меня более сознательно подходить к процессу перевода, я проверил(а) на практике перевода текстов официально-деловых (технических) документов, каким образом работают те или иные переводческие приемы, научился(ась) быстро определять в тексте места, где необходимо их применить. Полученные профессиональные умения и опыт помогут мне значительно сократить время на выполнение переводов в будущем.
К отчету прилагаются: **глоссарий**, составленный на основе выполненных переводов, и **образцы переведенных документов** (Приложения). Глоссарий включает слова, словосочетания, термины на английском (китайском) языке, к которым приводится перевод на русский язык. Объем глоссария составляет не менее 120 языковых единиц. Глоссарий выполняется в виде приложения к отчету (Приложение №1), озаглавливается «Глоссарий», лексическим единицам присваиваются порядковые номера.
К отчету прилагаются образцы переведенных документов (Приложение №2) в количестве 1-2 страниц каждого документа. Приложение озаглавливается «Образцы переведенных документов», каждый документ получает порядковый номер. Если образец представляет собой отрывок документа и не имеет названия, следует указать, из какого документа он взят.

Краткие методические указания

Отчет по практике является основным документом, который отражает выполненную им работу во время практики, а также свидетельствует о полученных умениях и опыте профессиональной деятельности. К отчету прилагается направление на

производственную практику и календарный план-график.
К защите отчета по производственной практике допускаются студенты, выполнившие индивидуальное задание и имеющие положительный отзыв руководителя практики от предприятия.
Защита проводится в форме заслушивания сообщения о выполненной работе. Выступление студента (5-7 мин.) должно содержать информацию о выполненной работе в зависимости от задания, полученного студентом от руководителя практики. При защите отчета по практике учитывается объем работы, выполненной в соответствии с программой практики, предоставление в установленные сроки и правильность оформления отчётной документации, содержательность ответов на заданные руководителем практики и комиссией вопросы.

Шкала оценки

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
5	39–50	выставляется студенту, если студент в полном объеме выполнил программу практики, по дготовил отчет, при этом все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
4	32–38	выставляется студенту, если студент в полном объеме выполнил программу практики, по дготовил отчет, при этом большинство требований, предъявляемые к заданию, выполнен ы
3	25–31	выставляется студенту, если студент не в полном объеме выполнил программу практики, подготовил отчет, при этом требования, предъявляемые к заданию, выполнены частично
2	18–24	выставляется студенту, если студент не в полном объеме выполнил программу практики, подготовил отчет, при этом многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнен ы
1	0–17	выставляется студенту, если студент не в полном объеме выполнил программу практики, подготовил отчет, при этом требования, предъявляемые к заданию, не выполнены

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ И ЛИНГВИСТИКИ
КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (8 семестр)

Студент
гр. БЛГ-20-АН2 М.С. Белокопытова

Руководитель
канд.историч. наук, доцент А.В. Титовская

Владивосток 2024

Владивостокский государственный университет

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент(ка) Белокопытова Марина Степановна кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения Института педагогики и лингвистики группы БЛГ 20-АН 2 согласно приказу № 2773-с от 03.04.2024 г. направляется в ООО «Витамин АВС», г. Владивосток для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению «Лингвистика. Перевод и переводоведение (английский язык)» на срок 3 недели с 08.04.24 г. по 27.04.24 г.

Руководитель практики _____ А.В. Титовская

Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО «Витамин АВС», г. Владивосток	Прибыл: 08.04.24 Убыл: 27.04.234	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ И ЛИНГВИСТИКИ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент: **Белокопытова М. С.**

1. Срок прохождения практики: 08.04.2024 – 27.04.2024
2. Содержание практики:

Задание 1. Ознакомление со структурой и основными принципами работы организации, ознакомление с деятельностью сотрудников организации.

Задание 2. Осуществление помощи сотрудникам при переводе документации.

Задание 3. Осуществление самостоятельного перевода документов с русского на английский и с английского на русский (паспорта, водительские права, приложения к дипломам, справки и прочие).

Задание 4. Оформление готовых переводов.

Задание 5. Осуществление поиска эквивалентов незнакомых слов.

Задание 6. Оформить отчет и документы по практике в печатном и электронном виде, представить на защиту в соответствии с требованиями организации и в установленные графиком практики сроки.

Дата выдачи задание: 08.04.2024

Руководитель практики:

к.и.н., доцент Титовская А.В.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента ВВГУ

Студент Белокопытова Марина направляется для прохождения практики в ООО «Витамин АВС», г. Владивосток с 08.04.24 г. по 27.04.24 г.

Содержание выполняемых работ	**Сроки выполнения**		**Заключение и оценка руководителя практики от организации**	**Подпись руководителя практики от организации**
	Начало	**Окончание**		
Ознакомление со структурой и основными принципами работы организации	08.04.2024	08.04.2024	отлично	
Изучение системы планирования работы организации	09.04.2024	09.04.2024	отлично	
Осуществление помощи сотрудникам при переводе документации	10.04.2024	10.04.2024	отлично	
Выполнение перевода книги с английского на русский язык	11.04.2024	17.04.2024	отлично	
Перевод диплома об образовании с русского на английский язык	11.04.2024	12.04.2024	отлично	
Перевод личных документов (паспорт, водительские права) с русского на английский язык	15.04.2024	15.04.2024	отлично	
Перевод юридических документов с английского на русский язык	18.04.2024	24.04.2024	отлично	

Заполнение дневника о прохождении практики	25.04.2024	26.04.2024	отлично	
Оформление отчета и документов практики в печатном и электронном виде	25.04.2024	27.04.2024	отлично	

Согласовано:

_____
должность руководителя от организации, где проводится практика

_____ Э.Ж. Цыдендамбаева

26.04.24_____
дата, подпись

Студент-практикант

_____М.С. Белокопытова
подпись

26.04.24_____
дата

Руководитель от кафедры

_____ А.В. Титовская
подпись

26.04.24_____
дата

Руководитель организации

_____ Э.Ж. Цыдендамбаева
подпись

26.04.24_____
дата

Введение

В течение учебного процесса для будущего переводчика необходима переводческая практика, поскольку обучение в университете дает лишь теоретические знания и поверхностное представление о том, как работают квалифицированные переводчики.

Целью практики являлось получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на рабочем месте в качестве переводчика в бюро переводов.

Задачами практики являлось следующее:

- Ознакомление со структурой и основными принципами работы организации, принимать активное участие в повседневной деятельности;
- Осуществление помощи сотрудникам при переводе документации;
- Осуществление самостоятельного перевода документов с русского на английский и с английского на русский (паспорта, водительские права, приложения к дипломам, справки и прочие);
- Оформление готовых переводов;

Полное название организации: Общество с ограниченной ответственностью «Витамин АВС»

Правовая форма: Общество с ограниченной ответственностью

Вид деятельности: Бюро переводов

Число сотрудников: 2

ФИО руководителя: Цыдендамбаева Эржена Жамьяновна

Служебный телефон: +7 (950) 284-63-45

Период практики: 08.04.2024 – 27.04.2024

Отчёт о выполненной переводческой работе

Согласно программе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент-практикант обязан выполнить работы по письменному переводу (с русского языка на английский (китайский) и с английского (китайского) языка на русский) в объеме не менее 50 тысяч печатных знаков, а также по устному переводу в объеме не менее 10 часов перевода.

Устный перевод не выполнялся.

В таблице ниже приведена информация о видах переводческой работы, выполненных практикантом за время прохождения производственной практики.

№	Название работы	Дата сдачи работы	Объем печатных знаков	Количество дней, затраченных на выполнение работы	Оценка
	Письменный перевод				
	С русского на английский язык				
1	Перевод диплома об образовании	12.04.2024	7005	2	Отлично
2	Перевод водительских прав	15.04.2024	1003	1	Отлично
3	Перевод паспорта	15.04.2024	1359	1	Отлично
	Итого		**9367**		
	С английского на русский язык				
1	Перевод книги	17.04.2024	33 658	6	Хорошо
2	Перевод примечания к финансовой отчётности	24.04.2024	2924	2	Хорошо
3	Перевод лицензионного договора	20.04.2024	1963	2	Отлично
4	Перевод соглашения о неразглашении	22.04.2024	3724	2	Хорошо
	Итого		**42269**		
	Итого		**51 636**		Отлично

Руководитель практики

от организации _____ Э.Ж. Цыдендамбаева

(подпись)

Руководитель практики:

к.и.н., доцент А.В. Титовская

Более подробно проделанная работа будет рассмотрена в следующих разделах отчета

Письменный перевод

При выполнении переводов необходимо было следовать внутренним инструкциям организации для сохранения единообразия в переведенных документах, что требовало внимательности, сосредоточения и полной концентрации при работе с текстом. В документах государственного образца особого внимания требовали печати и номера документов, так как отразить это в переводах так же важно, как и другие данные. Почти все переведенные мной документы представляли собой документы официально-делового стиля, наполненные канцеляризмами, а также словами и выражениями, перевод которых является давно устоявшимся, поэтому зачастую работа требовала больше внимательности и тщательной проверки, нежели создания уникальных авторских вариантов перевода.

В языке официальных документов широко используются термины и профессионализмы в соответствии с тематикой и содержанием служебных документов. В первую очередь – это термины юридические, дипломатические и бухгалтерские. Характерно, также употребление сокращенных слов и аббревиатур, таких как approx., docs., JCE, MBL и т.п.

Трудности были небольшими, но всё же с ними пришлось столкнуться, особенно при переводе книги о работе экономики в морской сфере, так как в основном использовалась устойчивая лексика и выражения, узкопрофильные аббревиатуры поэтому мне было необходимо выполнить качественный и точный перевод. Для выполнения перевода мною были использованы материалы (на английском языке), размещенные на сайте компании, а также терминологии и материалы размещенные в общем доступе в сети Интернет, словарь мультитран, которые помогли мне выбрать соответствующие термины для перевода.

Далее я приведу несколько конкретных примеров переводческих решений, примененных в процессе своей работы над переводами.

При переводе были использованы следующие трансформации:

Лексические трансформации

1. Прием транскрипции и транслитерации

- Adam Smith– Адам Смит;
- London – Лондон
- Mesopotamia – Месопотамия;
- Baghdad –Багдад;
- Emperor Zhu Di – император Чжу Ди;

2. Прием калькирования

- Black sea – Черное море;

- Receiving Party – Получающая сторона;
- Confidential Information – конфиденциальная информация;
- Financing component – финансовый компонент;
- Subject of the Agreement – предмет договора

3. Прием модуляции

- We further certify that to the best of our knowledge – Мы также свидетельствуем, что, насколько нам известно;

Грамматические трансформации

1. Прием добавления:

- Auditors' report to the members – Заключение аудиторов для акционеров компании
- We have audited the financial statements on pages 4 to 10 and have obtained all the information and explanations we consider necessary. – Мы провели аудиторскую проверку финансовой отчетности, приведенной на страницах с 4 по 10, и получили всю информацию и объяснения, которые мы сочли необходимыми в данном случае.
- These financial statements are the responsibility of the company's director. – Подготовка настоящей финансовой отчетности является обязанностью Директора компании.
- In upholding the purposes – в деле осуществления целей и принципов

2. Прием опущения:

- Do all and every business matters and things requisite – решать каждый из деловых вопросов
- Shall not incur any civil liability – Не несут гражданской ответственности

3. Дословный перевод:

- To be the Company's Attorney and to appear before any Government, of any country whatsoever, supreme or local authority, public body, Government Department, Association, firm or company public or private or any person and enter into negotiations and conclude or modify or cancel and sign or execute any contract or arrangement with any such authorities or persons, as aforesaid and to apply to authorities and effect registrations and transactions as required. – Действовать в качестве Поверенного Компании в любом государственном органе любой страны, органе верховной или местной власти, государственном департаменте, ведомстве, ассоциации, в отношениях с любой фирмой или компанией, публичной или частной, или в отношениях с любым лицом, проводить переговоры и заключать, изменять или отменять и подписывать или оформлять любой договор или соглашение с такими органами или лицами, как указано выше, обращаться в органы власти и осуществлять регистрацию и совершать сделки в необходимом порядке.

- To acquire, buy, accept, sell, transfer, register, purchased, receive on lease or sub-lease or on hire purchase or in exchange or accept by way of donation or otherwise acquire any movable and immovable property of any kind and description, including , but not limited to aircrafts and ships, in the name of Company or any other legal entity or person and to sell, buy, accept, dispose, transfer, sell on hire purchase , lease or sub — lease or rent, assign or dispose by way of gift or otherwise, give licenses or options, charge, mortgage , or in any other way dispose or deal with the immovable and movable property of the Company and give valid receipts and make and sign any declarations. – Приобретать, покупать, принимать, продавать, передавать, регистрировать, получать в аренду или субаренду, приобретать в рассрочку или в обмен, принимать в виде пожертвования или иным образом приобретать любое движимое и недвижимое имущество любого вида и описания, включая, помимо прочего, самолеты и суда, от имени Компании или любого другого юридического или физического лица, и продавать, покупать, принимать, распоряжаться, передавать, продавать в рассрочку, на основе договора об аренде или субаренде, арендовать, отчуждать или распоряжаться посредством дара или иным образом, выдавать лицензии или опционы, обременять залогом, закладывать или любым другим способом отчуждать или вести операции с недвижимым и движимым имуществом Компании, предоставлять действительные расписки и подавать и подписывать любые заявления.

4. Грамматическая замена:

- The third party must be expressly identified in the contract – Договор должен содержать сведения, индивидуализирующие третье лицо
- Other areas of cooperation, consistent with the aim of this Agreement, may be added – Сотрудничество может быть распространено на другие области в соответствии с целями настоящего Соглашения

Лексико-грамматические замены

1. Антонимический перевод:

- This section does not confer a right on a third party to enforce a term of a contract otherwise than subject to and in accordance with any other relevant terms of the contract – Настоящий раздел предусматривает предоставление третьим лицам права обеспечить принудительное исполнение договорного условия только с учетом прочих относящихся к этому вопросу условий договора и в соответствии с ними

Заключение

В заключении хотелось бы отметить, что производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности помогла мне оценить свои силы и указала на слабые стороны. Она позволила применить знания, полученные в ходе теоретического курса по переводу. Данная практика поспособствовала повторению практического курса английского языка и закреплению материала с лекционных занятий по теории перевода, а также дала возможность развить навыки практического перевода. Данный опыт развил понимание и умение работы с переводческими трансформациями. Этот опыт научил меня более сознательно подходить к процессу перевода, я проверила на практике перевода текстов официально-деловых документов и узкопрофильной книги, каким образом работают те или иные переводческие приемы, научилась быстро определять в тексте места, где необходимо их применить. Также при переводе юридических текстов очень были полезны навыки и умения, полученные на курсах «Письменный перевод научных и деловых текстов» и «Перевод специальных текстов». Данные умения и опыт профессиональной деятельности помогут в моей будущей профессии.

Приложение 1

Глоссарий

1. Liner and tramp shipping – линейное и трамповое судоходство;
2. The world merchant fleet – мировой торговый флот;
3. Freight Rates – стоимость перевозки;
4. The freight market – фрахтовый рынок;
5. Cashflow – денежный поток;
6. Commodity trade cycles – товарный цикл;
7. Crude oil trade – торговые операции с сырой нефтью;
8. Dry bulk freight – сухой бестарный груз;
9. Tonnage Measurement – обмер вместимости судна;
10. Market cycles – рыночные циклы;
11. ‘Secular trend’– длительные тенденции;
12. Demolition – разборка;
13. Commodities – сырьевые товары;
14. Physical dimension – физические параметры;
15. Liquefied gas – сниженный природный газ;
16. Containerization – контейнерная упаковка;
17. BTX (benzene, toluene, xylene) – бензол, толуол, ксилол;
18. Affreightment – договор на морскую перевозку товаров;
19. Lateral cargo mobility – коэффициент технологической гибкости;
20. Auxiliary engines – вспомогательные двигатели;
21. Berth -причал;
22. Bunkers – топливная цистерна;
23. Charterer – заказчик;
24. Deadweight – грузоподъемность судна;
25. Lashing – крепление;
26. Reefer – холодильник;
27. Shipbroker – судовый маклер;
28. Tanker – цистерна;
29. Calamitous – пагубный;
30. Anti-trust laws – антитрестовское законодательство;
31. Canal dues – канальные сборы;

32. Cash crops – товарная культура;
33. Malting barley – солодовенный ячмень;
34. Propane – пропан;
35. Prosperity – благополучие;
36. Vinyl chloride – винилхлорил;
37. Residual – остаток;
38. Prismatic system – орторомбическая система;
39. Plateaux – плоскогорье;
40. Moratorium – отсрочка;
41. Adjustment process – процесс установления экономического равновесия;
42. Goodwill – деловая репутация;
43. Depreciation – амортизация;
44. Demurrage – простой судна;
45. Autocorrelation – автокорреляция;
46. Enlarged – увеличенный;
47. Shipowners – судовладелец;
48. Equilibrium – равновесие;
49. Forecasting paradox – парадокс прогнозирования;
50. Shipbuilders – судостроитель;
51. Projections – прогноз;
52. Expenditure – издержки;
53. Preconceptions – предубеждение;
54. Recessions – снижение;
55. Fluctuations – колебания;
56. Equation – уравнение;
57. Scatter graph – точечный график;
58. Spreadsheets – сводная таблица;
59. Pitfalls – заблуждение;
60. Conjecture – гипотеза;
61. Quantified –подсчитанный;
62. Exogenous – внесистемный;
63. Divergences – противоречивость;
64. Investment – капиталовложение;
65. Disruption – распад;

66. Segregations – расслоение;
67. Manageable – контролируемый;
68. Sophisticated – сложный;
69. Protracted – продолжительный;
70. Shipyards – верфь;
71. Sentiment –чувство;
72. Subsidize –субсидировать;
73. Prominent – известный;
74. Tangible –материальный;
75. Predetermination – предопределение;
76. Traffic warden – инспектор дорожного движения;
77. Amygdala –миндалина;
78. Hindsight –непредусмотрительность;
79. Clarify – уточнить;
80. Dismissive – пренебрежительный;
81. Predictions – прогноз;
82. ‘Enquirer’– исследование;
83. Anticipated – ожидаемый;
84. Implementing –реализация;
85. Liability – задолженность;
86. Shortcomings –недочеты;
87. Compliance – соответствие;
88. Deliberate – сознательный;
89. Familiarization – изучение;
90. Implementation – выполнение;
91. Grossly – грубо;
92. Afterwards – впоследствии;
93. The contiguous zone – прилегающая зона;
94. Commerce – коммерция;
95. Hamper – затруднять;
96. Minority – меньшинство;
97. Notorious – известный;
98. Reinforcing – укрепление;
99. Reprocessed – переработанный;

100. Spillage – утечка;
101. Masts – мачта;
102. Shipbreaking – демонтаж судов;
103. Assembling – сборка;
104. Tugs – буксиры;
105. Inelastic –негибкий;
106. Orderbook – книга заказов;
107. Bargain – сделка;
108. Seaborne – перевозимый морем;
109. Consolidated – укреплять;
110. Revival – возрождение;
111. Downswing – спад;
112. Upswing –подъем;
113. Registries – реестры;
114. Substantially – в основном;
115. Charter – устав;
116. Resale – перепродажа;
117. Collateral – гарантия;
118. Outstanding loan – непогашенная ссуда;
119. Admittedly –предположительно;
120. LOA (length overall) – общая длина судна;
121. Affiliate – аффилированное лицо;
122. Disclosing party – раскрывающая сторона;
123. Breach – нарушение;
124. Rumors – слухи;
125. Tortious act – деликт;
126. Dissemination – распространение;
127. Unauthorized use – несанкционированное использование;
128. Governmental entities – государственные органы;
129. Jurisdiction – юрисдикция;
130. Tangible materials – вещественные материалы;
131. Promptly – в кратчайшие сроки;
132. Subsidiary – дочерняя организация;
133. Assets – активы;

134. Liabilities – обязательства;
135. Acquisition –приобретение;
136. Reassessment – переоценка;
137. Impairment loss – убытки;
138. Fluctuate – изменяться;
139. Cash inflows – денежные поступления;
140. Designation – указания;
141. Recognition – учет;
142. Measurement –оценка;
143. Value-added taxes –налоги на добавленную стоимость;
144. The transaction price –цена сделки;
145. Rebates –выплаты;
146. Identification –установление;
147. Allocate –распределять;
148. Obsolescence – износ;
149. Rendered –оказанные;
150. Unconditional rights –безусловные права;
151. On lease – в аренду;
152. Sub-lease –субаренда;
153. Movable – движимый;
154. Immovable – недвижимый;
155. Mortgage – закладывать;
156. Declaration – заявление;
157. Recover – взыскивать;
158. Indemnities – гарантии;
159. Compromise – компромиссные соглашения;
160. Incorporated –зарегистрированный;
161. Recitals –преамбула;
162. Amended –измененный;
163. From time to time – в любое время;
164. Business Day –рабочий день;
165. Intended use – целевое назначение;
166. Maturity Date – срок погашения;
167. Accrued – начисленный;

168. Indemnity – возмещение убытков;
169. Successors – правопреемники;
170. Acts of God –стихийные бедствия;
171. Aforementioned –вышеуказанные;
172. Regular flow –регулярный поток;
173. Assembly – сборка;
174. Gross receipts – валовые поступления;
175. Gross profit –валовая прибыль;
176. Net gain – чистая прибыль;
177. Deductions – вычеты;
178. Refundable Credits – возмещаемые налоговые льготы;
179. Amount owed –сумма к уплате;
180. Overpayment –излишне уплаченная сумма.

Приложение 2

Документ 1

The notes to the financial statements

Financial risk management

Financial risk factors

The Company is exposed to interest rate risk, credit risk, liquidity risk and currency risk arising from the financial instruments it holds. The risk management policies employed by the Company to manage these risks are discussed below:

3.1 Interest rate risk

Interest rate risk is the risk that the value of financial instruments will fluctuate due to changes in market interest rates. The Company's income and operating cash flows are substantially independent of changes in market interest rates as the Company has no significant interest-bearing assets. The Company is exposed to interest rate risk in relation to its non-current borrowings. Borrowings issued at variable rates expose the Company to cash flow interest rate risk. Borrowings issued at fixed rates expose the Company to fair value interest rate risk. The Company's management monitors the interest rate fluctuations on a continuous basis and acts accordingly.

3.2 Credit risk

Credit risk arises when a failure by counter parties to discharge their obligations could reduce the amount of future cash inflows from financial assets on hand at the reporting date. The Company has no significant concentration of credit risk. The Company has policies in place to ensure that sales of products and services are made to customers with an appropriate credit history and monitors on a continuous basis the ageing profile of its receivables.

3.3 Liquidity risk

Liquidity risk is the risk that arises when the maturity of assets and liabilities does not match. An unmatched position potentially enhances profitability, but can also increase the risk of losses. The Company has procedures with the object of minimising such losses such as maintaining sufficient cash and other highly liquid current assets and by having available an adequate amount of committed credit facilities.

3.4 Currency risk

Currency risk is the risk that the value of financial instruments will fluctuate due to changes in foreign exchange rates. Currency risk arises when future commercial transactions and recognised assets and liabilities are denominated in a currency that is not the Company's measurement currency. The Company is exposed to foreign exchange risk arising from various currency exposures primarily with respect to the US Dollar and the Euro. The Company's management monitors the exchange rate fluctuations on a continuous basis and acts accordingly.

Перевод документа 1

Примечание к финансовой отчетности

Управление финансовыми рисками

Факторы финансовых рисков

Деятельность Компании подвержена риску изменения процентной ставки, кредитному риску, риску ликвидности и валютному риску, вытекающим из удерживаемых Компанией финансовых инструментов. Стратегия Компания по управлению рисками излагается ниже:

3.1 Риск изменения процентной ставки

Риск изменения процентной ставки – это риск того, что стоимость финансовых инструментов будет изменяться в результате изменений процентных ставок на рынке. Доход и текущее движение денежных средств Компании в значительной степени не зависят от изменений рыночных процентных ставок, так как у Компании нет значимых активов, приносящих процентный доход. Компания подвержена риску изменения процентных ставок в отношении своих долгосрочных займов. Займы, выданные по переменным ставкам, подвергают Компанию риску изменения процентных ставок по потокам денежных средств. Займы, выданные по фиксированным ставкам, подвергают Компанию риску изменения процентных ставок в отношении справедливой стоимости. Руководство Компании осуществляет мониторинг флуктуаций процентных ставок на постоянной основе и принимает соответствующие меры.

3.2 Кредитный риск

Кредитный риск возникает в случае, когда неисполнение контрагентами своих обязательств может сократить сумму будущих денежных поступлений от финансовых активов на руках на отчетную дату. У Компании нет существенной концентрации кредитного риска. Компания разработала политику обеспечения того, что продажи продуктов и услуг осуществляются клиентам с соответствующей кредитной историей, и постоянно контролирует свою дебиторскую задолженность.

3.3 Риск ликвидности

Риск ликвидности – это риск, который возникает, если срок погашения по активам и пассивам не совпадает. Несовпадающая позиция потенциально увеличивает прибыльность, но также может увеличить риск убытков. У Компании есть процедуры, нацеленные на минимизацию таких убытков, в т.ч. посредством поддержания достаточного уровня денежных средств и иных высоколиквидных текущих активов, а также посредством наличия достаточного объема фиксированных кредитов.

3.4 Валютный риск

Валютный риск – это риск того, что стоимость финансовых инструментов будет изменяться в результате изменений обменных курсов. Валютный риск возникает, когда будущие коммерческие сделки и учтенные активы и обязательства выражены в валюте, которая не является валютой составления финансовой отчетности Компании. Компания подвержена валютному риску, вытекающему из различных рисков потенциальных убытков при изменении валютного курса главным образом в отношении доллара США и Евро. Руководство Компании постоянно следит за колебаниями обменного курса и принимает соответствующие меры.

Приложение 3

Документ 2

Non-disclosure Agreement

1.**Affiliates**; **Confidential Information**. The term "Affiliate" means, with respect to either party, any entity that directly or indirectly controls, is controlled by or is under common control with that party, and the term **"Confidential Information**" means all nonpublic information concerning the Relationship disclosed by either party, its Affiliates, or their agents (as applicable, such entities collectively, the "**Disclosing Party**") to the other party, its Affiliates, or their agents (collectively, the **"Receiving Party**") that is designated as confidential or that, given the nature of the information or the circumstances surrounding its disclosure, reasonably should be considered as confidential. Confidential Information includes, without limitation (i) nonpublic information relating to the Disclosing Party's technology, products, services, processes, data, customers, business plans and methods, promotional and marketing activities, finances and other business affairs, (ii) third-party information that the Disclosing Party is obligated to keep confidential, and (iii) the nature, content and existence of a Relationship, discussions or negotiations between the parties.

Enforcement of the Judgment

2. Exclusions. Confidential Information does not include any information that (i) is or becomes publicly available without breach of this Agreement (provided, however, information that is rumored or reported does not become public based only on such rumors or reports), (ii) was known by the Receiving Party prior to its receipt from the Disclosing Party, (iii) is disclosed to the Receiving Party from any third party, except where the Receiving Party knows, or reasonably should know, that such disclosure constitutes a wrongful or tortious act, or (iv) is independently developed by the Receiving Party without use of any Confidential Information.

3. Use and Disclosure of Confidential Information.

3.1 The Receiving Party will use Confidential Information only in connection with the Relationship. Except as provided in this Agreement, the Receiving Party will not disclose Confidential Information to anyone without the Disclosing Party's prior written consent. The Receiving Party will take reasonable measures to avoid disclosure, dissemination or unauthorized use of Confidential Information..

3.2 All information relating to the Disclosing Party's issued patents and pending patent applications, and received by the Receiving Party from the Disclosing Party during the term of this Agreement, may not be used as evidence of the Receiving Party's notice or knowledge of any such patents in any proceeding under any worldwide patent laws.

4. Return of Confidential Information. Subject to compliance with orders of governmental entities that have jurisdiction over it or as otherwise required by law, the Receiving Party will return or destroy all tangible materials or portions thereof constituting Confidential Information (including, without limitation, all summaries, copies and excerpts of Confidential Information) promptly following the Disclosing Party's written request.

Перевод документа 2
Соглашение о неразглашении

1.**Аффилированные лица; Конфиденциальная информация**. Термин «Аффилированное лицо» в отношении любой стороны означает любое лицо, которое прямо или косвенно контролирует такую сторону, контролируется такой стороной или находится под общим контролем вместе с такой стороной, и термин «**Конфиденциальная информация**» означает всю непубличную информацию, касающуюся Отношений, раскрытую любой из сторон, ее Аффилированными лицами или их агентами (сообразно обстоятельствам, такие лица совместно именуются «**Раскрывающая сторона**») другой стороне, ее Аффилированным лицам или их агентам (далее совместно – «**Получающая сторона**»), которая обозначена в качестве конфиденциальной или которую, учитывая характер информации или обстоятельства, сопутствующие ее разглашению, обоснованно следовало бы считать конфиденциальной. Конфиденциальная информация включает, помимо прочего, (i) непубличную информацию, касающуюся технологий, продукции, услуг, процессов, данных, клиентов, бизнес-планов и методов, рекламной и маркетинговой деятельности, финансов и прочей коммерческой деятельности Разглашающей стороны, (ii) информацию третьих лиц, которую Разглашающая сторона обязана сохранять на условиях конфиденциальности, и (iii) характер, содержание и существование Отношений, обсуждений или переговоров между сторонами.

Приведение в исполнение Решения

2.Исключения. Конфиденциальная информация не включает информацию, которая (i) является или становится общеизвестной не по причине нарушения настоящего Соглашения (при условии, однако, что информация, передаваемая в виде слухов или сообщений, не становится общеизвестной только лишь на основании таких слухов или сообщений), (ii) была известна Получающей стороне до момента ее получения от Разглашающей стороны, (iii) была разглашена Получающей стороне третьим лицом, за исключением случаев, когда Получающей стороне известно или в разумной степени следовало быть осведомленной о том, что такое разглашение представляет собой противозаконное действие или деликт, или (iv) была независимо разработана Получающей стороной без использования Конфиденциальной информации.

3. Использование и разглашение Конфиденциальной информации.

3.1 Получающая сторона будет использовать Конфиденциальную информацию только в связи с Отношениями. Если в настоящем Соглашении не предусмотрено иное, Получающая сторона не будет разглашать Конфиденциальную информацию третьим лицам без предварительного письменного согласия Разглашающей стороны. Получающая сторона предпримет все разумные меры с тем, чтобы не допустить разглашение, распространение или несанкционированное использование Конфиденциальной информации.

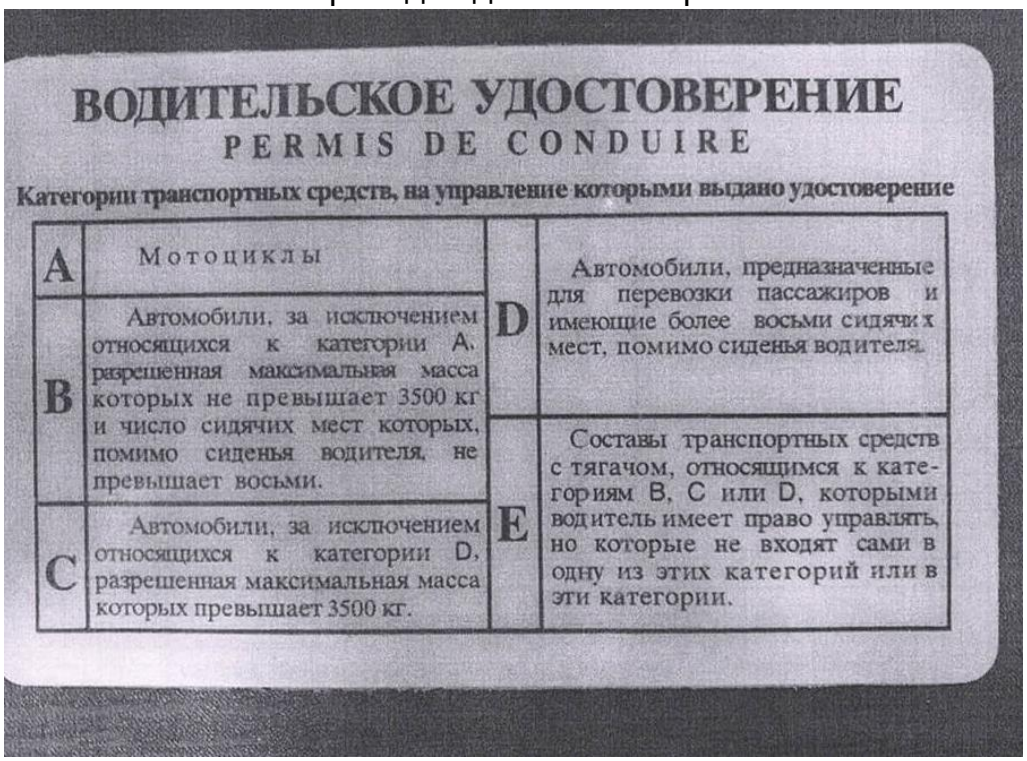
3.2 Вся информация, касающаяся выданных патентов и ожидающих рассмотрения патентных заявок Разглашающей стороны, полученная Получающей стороной от Разглашающей стороны в течение срока действия настоящего Соглашения, не должна использоваться как доказательство осведомленности или знания Получающей стороны о любых таких патентах в ходе судебных разбирательств по международному патентному праву.

4. Возврат Конфиденциальной информации. С учетом выполнения требований постановлений государственных органов, которые имеют юрисдикцию над Получающей стороной, или иных требований законодательства, Получающая сторона возвратит или уничтожит все вещественные материалы или их части, составляющие Конфиденциальную информацию (включая, помимо прочего, все краткие изложения, копии и выписки из Конфиденциальной информации), в кратчайшие сроки после получения письменного требования от Разглашающей стороны.

Приложение 4

Документ 3

Перевод водительских прав



ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

PERMIS DE CONDUIRE

Категории транспортных средств, на управление которыми выдано удостоверение

A	Мотоциклы	D	Автомобили, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие более восьми сидячих мест, помимо сиденья водителя.
B	Автомобили, за исключением относящихся к категории A, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает восьми.	E	Составы транспортных средств с тягачом, относящимся к категориям B, C или D, которыми водитель имеет право управлять, но которые не входят сами в одну из этих категорий или в эти категории.
C	Автомобили, за исключением относящихся к категории D, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 кг.		

Перевод документа 3

Driving license

DRIVING LICENSE

The category of transport, for driving of which this license is given

A	Motorcycles	**D**	Automobiles, which are designed to carry passengers and consist of more than eight seats, except for driver's seat.
B	Automobiles, except those referring to the A category, the gross vehicle weight rating of which does not exceed 3500 kg, and the number of seats except driver's seat, does not exceed eight.	**E**	The consists of transport vehicle with traction engine, which refer to the B, C or D categories, when a driver has a right to drive it, but those which are not referred themselves to one of these categories or to these categories.
C	Automobiles, except those referring to the D category, the gross vehicle weight rating of which exceed 3500 kg		

Приложение 5

Фрагмент документа 4

Перевод оглавления книги

CONTENTS

10.2	The countries that trade by sea	389
10.3	Why countries trade	393
10.4	Differences in production costs	395
10.5	Trade due to differences in natural resources	399
10.6	Commodity trade cycles	404
10.7	The role of sea transport in trade	411
10.8	Summary	415
Chapter 11	The Transport of Bulk Cargoes	417
11.1	The commercial origins of bulk shipping	417
11.2	The bulk fleet	418
11.3	The bulk trades	419
11.4	The principles of bulk transport	422
11.5	Practical aspects of bulk transport	427
11.6	Liquid bulk transport	432
11.7	The crude oil trade	434
11.8	The oil products trade	442
11.9	The major dry bulk trades	445
11.10	The minor bulk trades	457
11.11	Summary	466
Chapter 12	The Transport of Specialized Cargoes	469
12.1	Introduction to specialized shipping	469
12.2	The sea transport of chemicals	473
12.3	The liquefied petroleum gas trade	478
12.4	The liquefied natural gas trade	483
12.5	The transport of refrigerated cargo	488
12.6	Unit load cargo transport	492
12.7	Passenger shipping	499
12.8	Summary	503
Chapter 13	The Transport of General Cargo	505
13.1	Introduction	505
13.2	The origins of the liner service	506
13.3	Economic principles of liner operation	512
13.4	General cargo and liner transport demand	514
13.5	The liner shipping routes	524
13.6	The liner companies	532
13.7	The liner fleet	537
13.8	The principles of liner service economics	539
13.9	Pricing liner services	550
13.10	Liner conferences and cooperative agreements	555
13.11	Container ports and terminals	559
13.12	Summary	562

Перевод фрагмента документа 4

Перевод оглавления книги

СОДЕРЖАНИЕ

10.2 Страны, ведущие торговлю морским транспортом 389

10.3 Почему страны ведут торговлю 393

10.4 Различия в издержках производства 395

10.5 Торговля, обусловленная различиями в природных ресурсах 399

10.6 Циклы торговли сырьевыми товарами 404

10.7 Роль морского транспорта в торговле 411

10.8 Краткое изложение 415

Глава 11 Перевозка навалочных грузов 417

11.1 Коммерческое происхождение наливных перевозок 417

11.2 Сухогрузный флот 418

11.3 Торговля наливными товарами 419

11.4 Принципы перевозки наливных грузов 422

11.5 Практические аспекты перевозки наливных грузов 427

11.6 Перевозка наливных грузов 432

11.7 Торговля сырой нефтью 434

11.8 Торговля нефтепродуктами 442

11.9 Основные операции с сухими партиями 445

11.10 Операции с мелкими партиями 457

11.11 Краткое изложение 466

Глава 12 Перевозка специализированных грузов 469

12.1 Введение в специализированное судоходство 469

12.2 Морская перевозка химических веществ 473

12.3 Торговля сжиженным нефтяным газом 478

12.4 Торговля сжиженным природным газом 483

12.5 Перевозка рефрижераторных грузов 488

12.6 Перевозка штучных грузов 492

12.7 Пассажирские перевозки 499

12.8 Краткое изложение 503

Глава 13 Перевозка генеральных грузов 505

13.1 Введение 505

13.2 История линейных перевозок 506

13.3 Экономические принципы эксплуатации линейных судов 512

13.4 Спрос на генеральные грузы и линейные перевозки 514

13.5 Маршруты линейных перевозок 524

13.6 Линейные компании 532

13.7 Линейный флот 537

13.8 Принципы экономики линейных перевозок 539

13.9 Ценообразование на линейные перевозки 550

13.10 Конференции и соглашения о сотрудничестве на линейных судах 555

13.11 Контейнерные порты и терминалы 559

13.12 Краткое изложение 562

Приложение 6

Документ 5

Приложение диплома об образовании

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	*Общее количество часов*	*Итоговая оценка*
1. Алгоритмические языки и программирование	153	*Отлично*
2. Безопасность жизнедеятельности	98	*Зачтено*
3. Вычислительная математика, с курсовой работой	272	*Удовлетворительно*
4. Геометрическое моделирование	102	*Зачтено*
5. Геометрическое моделирование, с курсовым проектом		*Удовлетворительно*
6. Иностранный язык	340	*Хорошо*
7. Инженерная графика	102	*Отлично*
8. Измерение и обработка данных	96	*Удовлетворительно*
9. Интеллектуальные подсистемы систем автоматизированного проектирования, с курсовой работой	170	*Отлично*
10. Информационные системы и сети	112	*Удовлетворительно*
11. Культурология	102	*Зачтено*
12. Компьютерная графика, с курсовой работой	272	*Удовлетворительно*
13. Математика	782	*Удовлетворительно*
14. Микроэлектроника и схемотехника	221	*Хорошо*
15. Моделирование электронных схем	85	*Хорошо*
16. Научный семинар	85	*Зачтено*
17. Научно-исследовательская работа студентов	136	*Зачтено*
18. Отечественная история	102	*Хорошо*
19. Основы менеджмента и маркетинга	153	*Удовлетворительно*
20. Организация ЭВМ и систем, с курсовой работой	238	*Отлично*
21. Основы архитектуры операционной системы UNIX	119	*Отлично*
22. Политология	102	*Отлично*
23. Правоведение	119	*Удовлетворительно*
24. Программирование на языке СИ++	153	*Хорошо*
25. Проектирование информационного обеспечения систем автоматизированного проектирования	306	*Удовлетворительно*
26.Проектирование информационного обеспечения систем автоматизированного проектирования, с курсовым проектом		*Хорошо*
27.Промышленные системы автоматизированного проектирования, с курсовой работой	350	*Хорошо*
28.Сети ЭВМ и телекоммуникации	170	*Хорошо*
29.Системы автоматизированного проектирования в машиностроении	153	*Хорошо*
30.Современное программное обеспечение, с курсовой работой	265	*Отлично*
31.Технология компьютерной обработки изображений	170	*Хорошо*
32.Технология разработки программного обеспечения, с курсовой работой	170	*Отлично*
33.Философия	102	*Хорошо*
34.Физика	408	*Хорошо*
35.Экономика	84	*Удовлетворительно*
36.Экономические теории	140	*Зачтено*
37.Экологическая химия	170	*Удовлетворительно*
Всего:	6449	
в том числе аудиторных:	(2881)	

----------конец документа---------

МПФ Гознака. 1996.

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Перевод документа 5

Приложение диплома об образовании

VALID WITH DIPLOMA ONLY

In the course of study, the Diploma holder passed pass/fail examinations, interim examinations, and final examinations in the following subjects:

	Subjects	Total hours	Final mark
1.	Algorithmic languages and programming	153	excellent
2.	Life safety	98	passed
3.	Computational mathematics with a term paper	272	satisfactory
4.	Geometric simulation	102	passed
5.	Geometric simulation with a course project		satisfactory
6.	Foreign language	340	good
7.	Engineering graphics	102	excellent
8.	Measuring and data processing	96	satisfactory
9.	Intelligent subsystems for automatic control systems with a term paper	170	excellent
10.	Information systems and networks	112	satisfactory
11.	Cultural studies	102	passed
12.	Computer graphics with a term paper	272	satisfactory
13.	Mathematics	782	satisfactory
14.	Microelectronics and circuits	221	good
15.	Electronic system modelling	85	good
16.	Research workshop	85	passed
17.	Scientific research work of students	136	passed
18.	History of Russia	102	good
19.	Basics of management and marketing	153	satisfactory
20.	Computer hardware and systems	238	excellent
21.	UNIX basics	119	excellent
22.	Political studies	102	excellent
23.	Legal studies	119	satisfactory
24.	C++ programming	153	good
25.	Software design for automatic control systems	306	satisfactory
26.	Software design for automatic control systems with a course project		good
27.	Industrial automatic control systems with a term paper	350	good
28.	Networking and telecommunications	170	good
29.	Automatic control systems for machine engineering	153	good
30.	Modern software with a course project	265	excellent
31.	Image processing technology	170	good
32.	Software systems design with a term paper	170	excellent
33.	Philosophy	102	good
34.	Physics	408	good
35.	Economics	84	satisfactory
36.	Theoretical economics	140	passed
37.	Environmental chemistry	170	satisfactory
	Total:	6,449	
	incl. class hours:	(2,881)	

Приложение 7

Фрагмент документа 6

License agreement

License agreement for use of software USM “Yuntarion – 7”

1.Subject of agreement

1.1. The Licensor shall grant to the Licensee the right to use (non-exclusive license to) the software USM “Yuntarion – 7” (hereinafter referred to as USM), as described in Appendix No. 1 to this Agreement, for such consideration, in such manner and under such terms as set forth in this Agreement. The Parties have agreed that 1 (One) license shall be equivalent to 1 (One) installation on the computer. Licensor shall grant to the Licensee 100 licenses, i.e. 100 installations on the computer, irrespectively of the number of licenses (installations) actually used by the Licensee.

1.2. In order to identify USM, a copy of USM is attached hereto on digital media – CD/DVD.

1.3. The license granted hereunder to the Licensee is a simple (non-exclusive) license. The Licensor shall reserve the right to grant the license to other persons.

1.4. The license shall be granted for 3 (Three) years.

1.5. This Agreement shall become effective from the date of signature hereof by the Parties.

2.Rights and obligations of parties

2.1. The Licensee shall be granted the following rights: the right to use (fully or partially) in any form and in any manner.

2.2. The Licensee shall not be assigned with any other rights which are not granted under this Agreement.

2.3. The Licensee may use USM in any country of the world.

2.4. The Licensor undertakes to provide the Licensee with USM in CD/DVD and with the following accompanying documents required for the use of USM: software description, administrator manual and user manual not later than 14 days from the date of signature hereof, provided that the payment is received by the Licensor in full.

2.5. The Licensee shall acquire the right to grant to third persons the sublicenses under this Agreement only with the prior written consent of the Licensor.

Перевод фрагмента документа 6

Лицензионный договор

Лицензионный договор о предоставлении права использования программного обеспечения УСМ «Yuntarion – 7»

1.Предмет договора

1.1 Лицензиар предоставляет Лицензиату за вознаграждение в порядке и на условиях, изложенных в настоящем Договоре, право на использование (неисключительную лицензию) программного обеспечения УСМ «Yuntarion – 7» (в дальнейшем УСМ), описание которого содержится в Приложении № 1 к настоящему Договору. Стороны договорились, что 1 (одна) лицензия эквивалентна 1 (одной) инсталляции на ЭВМ. Лицензиар передает Лицензиату 100 лицензий, т.е. 100 инсталляций на ЭВМ.

1.2.В целях идентификации УСМ к Договору прилагается экземпляр УСМ на материальном носителе в виде CD/DVD диска.

1.3. Лицензия, выдаваемая Лицензиату по настоящему Договору, является простой (неисключительной). За Лицензиаром сохраняется право выдачи лицензий другим лицам.

1.4. Лицензия выдается на 3 (три) года.

1.5. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

2.Права и обязанности сторон

2.1. Лицензиату передаются следующие права: воспроизведение (полное или частичное) в любой форме, любыми способами.

2.2. Перечисление в настоящем Договоре передаваемых по нему прав не умаляет иных прав Лицензиата, которые не названы прямо, но имеются исходя из существа работы с Программой.

2.3. Использование Лицензиатом УСМ допускается на территории любых стран мира.

2.4. Лицензиар обязуется предоставить Лицензиату УСМ в виде CD/DVD диска и следующую документацию, необходимую для использования УСМ: описание программного обеспечения, руководство администратора, руководство пользователя, в срок не позднее 14 дней с момента подписания настоящего Договора при условии получения Лицензиаром полной оплаты.

2.5. Лицензиат получает право предоставлять третьим лицам сублицензии по настоящему Договору только после предварительного письменного согласия Лицензиара.

Приложение

к отчёту по производственной практике
по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ И ЛИНГВИСТИКИ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент
гр. БЛГ-20-АН2 — М.С. Белокопытова

Руководитель
к.и.н., доцент — А.В. Титовская

Владивосток 2024

Дневник производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

(выполнение письменных переводов различных документов)
с 8 апреля по 27 апреля 2024 года

Дата	Содержание практики (мероприятие)	Анализ работы Примечание и оценки
08.04.24 Понедельник	Ознакомление со структурой и основными принципами работы организации	Структура и принципы работы были рассмотрены, а также был изучен нормативно-правовой акт.
09.04.24 Вторник	Изучение системы планирования работы организации	В связи с тем, что компания небольшая, легко научилась системе планировании работы.
10.04.24 Среда	Осуществление помощи сотрудникам при переводе документации	В компании работают всего два сотрудника, поэтому помощь при переводе документации осуществлялась оперативно.
11.04.24 Четверг	Начало выполнения перевода книги с английского на русский язык Перевод диплома об образовании с русского на английский язык	Перевод книги оказался очень сложным, понадобилось много времени для изучения лексики и поиска верных словарей При переводе диплома сложностей не возникло.
12.04.24 Пятница		
13.04.24 Суббота	Выходной	
14.04.24 Воскресенье	Выходной	
15.04.24 Понедельник	Перевод личных документов (паспорт, водительские права) с русского на английский язык.	При выполнении данных переводов сложностей не было, так как много образцов и шаблонов в интернете.
16.04.24 Вторник	Завершение перевода книги с английского на русский язык	При переводе данного документа у меня возникло больше всего трудностей. Данный процесс был очень трудоемким, так как в книге были экономические темы, исторические и технического плана главы.
17.04.24 Среда		
18.04.24 Четверг	Перевод лицензионного договора	При переводе данного документа были небольшие трудности, но благодаря использованию

19.04.24 Пятница		словарей перевод не был трудоемким.
20.04.24 Суббота	Выходной	
21.04.24 Воскресенье	Выходной	
22.04.24 Понедельник	Перевод юридических документов с английского на русский язык	При переводе этого документа я пользовалась специальным словарем, поскольку были некоторые трудности с лексикой и формулировками. Но частично тексты совпадали с шаблонами Интернета.
23.04.24 Вторник		
24.04.24 Среда		
25.04.24 Четверг	Заполнение дневника о прохождении практики.	Записала все виды деятельности, выполняемые в определенный период. Составила текст отчета и отформатировала его в соответствии с требованиями организации. Сдала отчет на проверку руководителю практики от организации.
26.04.24 Пятница	Заполнение дневника о прохождении практики. Оформление отчета и документов практики в печатном и электронном виде.	Получила подписи руководителя практики от организации, а также руководителя организации.
27.04.24 Суббота	Оформление отчета и документов практики в печатном и электронном виде.	Внесение последних коррективов в электронный вариант отчета.

Руководитель практики от организации Э.Ж. Цыдендамбаева

Характеристика

студентки IV курса

направления подготовки Лингвистика. Перевод и переводоведение

(английский язык)

Институт педагогики и лингвистики

Владивостокского государственного университета

Белокопытовой Марины Степановны

Студентка Белокопытова М.С. проходила производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в ООО «Витамин АВС», г. Владивостоке с 08,.04.2024 по 26.04.2024.

В процессе прохождения практики студентка отличилась своевременным выполнением всех видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием, ответственным подходом к процессу практики, а также умением выстраивать коммуникацию для решения поставленных задач. В коллективе вежлива, дружелюбна, проявляла инициативу. В процессе прохождения практики студентка показала хороший уровень теоретических знаний, и закрепила их практическими навыками с большой долей самостоятельности в работе, принимала активное участие в работе предприятии. Программу практики выполнила в полном объёме. По результатам труда рекомендована положительная оценка.

Рекомендуемая оценка практики: отлично

Руководитель практики:
Генеральный директор _____ Э.Ж. Ыдендамбаева
подпись, печать

Общество с ограниченной ответственностью «Витамин АВС» ОГРН 1182536027189 ИНН 2536312012 г. Владивосток