

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ**

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

Год набора на ОПОП
2018

Форма обучения
очная

Вид практики: учебная
Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Владивосток 2020

Рабочая программа практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 45.03.02 Лингвистика (утв. приказом Минобрнауки России от 07.08.2014г. №940, от 12.08.2020г. №969); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. №1383).

Составители:

Гнезdechko O.H., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Oksana.Gnezdechko@vvsu.ru

Горбунова М.В., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Mariya.Gorbunova@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 28.04.2020 , протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гнезdechko O.H.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575460209
Номер транзакции	0000000000436F23
Владелец	Гнезdechko O.H.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000436F35
Владелец	Коновалова Ю.О.

1. Цель и задачи практики

Целью практики является формирование первичных профессиональных умений и навыков, а также приобретение опыта практической работы обучающимися по профессии.

Задачи практики:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками;
- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в ходе учебных занятий, для последующего применения на практике;
- приобретение новых умений и навыков профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности будущего специалиста.

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: Стационарная.

Форма проведения практики: по периодам.

3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (английский язык)	ОФО	Бл2.В1.У.2	4	4	4 (недель)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО.

Актуальность объясняется тем, что при ее прохождении у студента формируются профессиональные компетенции за счет выполнения реальных практических задач.

Входные знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики, включают:

- знания о лексических, грамматических, стилистических нормах языка перевода;
- 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 определять значение незнакомого слова из контекста.

Знания, навыки и информация, полученные при прохождении практики используются при изучении дисциплин учебного плана на последующих курсах.

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является

наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Информационные технологии в лингвистике», «Практикум по развитию речи (английский язык)», «Практическая фонетика английского языка», «Практический курс английского языка», «Русский язык и культура речи», «Этика». На данную практику опираются «Актуальные проблемы современной лингвистики», «Курсовое проектирование», «Межкультурная коммуникация», «Основы теории английского языка», «Практикум по развитию речи (английский язык)», «Теория перевода».

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПК-8	Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	Умения:	осуществлять поиск информации в компьютерных сетях, в справочной, специальной литературе
			Навыки:	методикой подготовки к выполнению перевода; навыками использования основных приемов работы в компьютерных сетях для поиска необходимой информации
	ПК-9	Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода	Умения:	использовать знания об основных приемах перевода и переводческих трансформаций при анализе процесса перевода и его результатов; определять стратегию перевода в зависимости от результатов предпереводческого анализа; выбирать и применять основные приемы перевода текста с учетом вида перевода, а также целей и задач переводческой деятельности
			Навыки:	системой способов достижения эквивалентности в переводе; лексическими, грамматическими и стилистическими нормами русского и английского языков в объеме, необходимом для осуществления адекватного перевода с использованием эквивалентных средств, выбор которых обусловлен языковыми и внеязыковыми факторами
	ПК-14	Владение этикой устного перевода	Умения:	осуществлять устный перевод, соблюдать этические нормы

	ПК-16	Владение необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур	Умения:	адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур
	ОПК-3	Владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей	Умения:	применять лингвистическую терминологию в профессиональной деятельности; дифференцировать различные функциональные разновидности иностранного языка
			Навыки:	навыками использования фонетических, лексических, словообразовательных, грамматических норм иностранного языка в различных ситуациях общения
	ОПК-9	Готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	Навыки:	навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов

6. Содержание практики

№ 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. Ознакомительная лекция.	Посещение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания и путевки на практику.	Не применяется
2.		Производствен-ный этап	Производственная деятельность	Активное участие в производственной деятельности, сбор материала, необходимого для выполнения индивидуального задания.	Отметка в календарный план
3.		Аналитический этап	Обработка и анализ полученной информации	Анализ полученных данных. Разработка выводов по результатам практики.	Отметка в календарный план
4.		Подготовка отчета по практике	Работа над отчетом по практике	Оформление результатов прохождения практики в соответствии с требованиями	Отметка в календарный план

5.	Защита практики	Подготовка к защите по практике	Представление результатов руководителю практики от кафедры	Отметка в календарный план
			Защита отчета перед комиссией	Защита отчета по практике (ПА)

Тематика индивидуальных заданий на практику

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации. Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана-графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики. Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов и должно учитывать направления деятельности студентов во время учебной практики.

Тематика индивидуальных заданий на практику, проводимую на базе туристических фирм и историко-культурных организаций, связанных с выполнением функций гида-переводчика, экскурсовода, посредника в межкультурной коммуникации:

1. Деятельность туристических центров.
2. Составление маршрута экскурсии.
3. Методика организации и проведения экскурсий.
4. Межкультурная коммуникация при проведении экскурсии.

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

1. Основные направления деятельности предприятия.
2. Специфика перевода деловой корреспонденции, корпоративной документации.
3. Специфика деловой переписки с зарубежными партнерами.
3. Переговоры с иностранными партнерами.

Тематика индивидуальных заданий на практику, проводимую на базе образовательных учреждений, связанных с оказанием методической консультационной помощи учащимся школ, с выполнением функций учителя / преподавателя иностранных языков и культур:

1. Методика разработки плана урока.
2. Методика обучения аспектам языка (фонетика, лексика, грамматика).
3. Методика обучения чтению как виду речевой деятельности.
4. Методика обучения аудированию как виду речевой деятельности.
5. Методика обучения говорению как виду речевой деятельности.
6. Методика обучения письму как виду речевой деятельности.
7. Создание презентационных материалов с использованием мультимедийных средств при обучении иностранному языку.
8. Создание учебно-методического контента для сопровождения ютуб канала

7. Формы отчётности по практике

Руководитель практики от кафедры назначает срок сдачи отчета по практике. По окончании практики студент проходит защиту отчета перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят минимум 3 человека: заведующий кафедрой, руководитель практики от кафедры и, по возможности, от предприятия и ведущие

преподаватели кафедры.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. В процессе защиты выявляются:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им знания и навыки. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики.

К отчету также прилагается:

1. Путевка на учебную практику.
2. Календарный план-график.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры, при применении заводской формы прохождения практики отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия.

8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- задание на учебную практику;
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной/ознакомительной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 10-15 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Правила оформления документа (отчета по практике).

Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows.

Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;
- выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;
- автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис ® Язык ® Расстановка переносов ® Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок[1]*).

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация (Реферат)» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

9. 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).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Актуальные проблемы современной лингвистики : Учебники и учебные пособия для ВУЗов [Электронный ресурс] - Москва : ФЛИНТА , 2017 - 412 - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103797
2. Белова Н. А. Практический курс перевода [Электронный ресурс] , 2016 - 123 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/468889>
3. Лингвистический анализ текста [Электронный ресурс] , 2016 - 161 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/623735>
4. Моисеева И. Ю. Практика устного перевода [Электронный ресурс] , 2016 - 99 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/468932>
5. Салье Т.Е., Воскресенская И.Н. Грамматика перевода. С английского языка на русский, с русского языка на английский : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Санкт-Петербургский государственный университет , 2018 - 178 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=332808>
6. Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс] , 2018 - 97 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/675755>
7. Юшина Н.А., Кузьмина Е.О. Готовимся к будущей профессии. Филологический модуль: Лингвистика : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Московский педагогический государственный университет , 2018 - 64 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=339685>

10.2 Дополнительная литература

1. Моисеева И. Ю. Переводческая практика [Электронный ресурс] , 2013 - 17 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/227461>
2. Практикум по переводу с русского на английский язык [Электронный ресурс] , 2015 - 26 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/590412>

10.3 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. Онлайн словарь МультиТран <https://www.multitran.com/>
3. Словари и энциклопедии на Академике <https://dic.academic.ru/>
4. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>
5. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
7. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
8. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>
10. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при

проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Основное оборудование:

- Коммутатор SuperStack 3 (16*10/100 19")
- Мультимедийный комплект №2 в составе:проектор Casio XJ-M146,экран 180*180,крепление потолочное
- Мультимедийный проектор Casio XJ-V2
- Облачный монитор 23" LG CAV42K
- Облачный монитор LG Electronics черный +клавиатура+мышь
- Сетевой монитор:Нулевой клиент Samsung SyncMaster NC240
- Уст-во бесп.питания UPS-3000

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional