

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ
Декан переводческого факультета



Е.А. Похолкова

«20» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.О.01(У) УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(профессионально-ознакомительная)
(получение первичных навыков профессиональной деятельности)

Направление подготовки
58.04.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) образовательной программы
Ориенталистика и кросс-культурная коммуникация

Квалификация – Магистр

Форма обучения – очная

Москва 2023

Рабочая программа Б2.О.01(У) учебной практики (профессионально-ознакомительная) (получение первичных навыков профессиональной деятельности) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 58.04.01 Востоковедение и африканистика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.08.2020 № 1048 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 58.04.01 Востоковедение и африканистика».

Разработчик: Т.С Мозоль, к.пед.н., доцент, заведующий
кафедрой восточных языков

Ответственный редактор: Е.А. Похолкова, к. филол. н., доцент, декан
переводческого факультета

Рецензент: Н.В. Львов, старший редактор ФГУП МИА
«Россия сегодня»

Рецензент: Е.Н. Резниченко, исполнительный директор АНО
«Институт перевода»

Рабочая программа Б2.О.01(У) учебной практики (профессионально-ознакомительная) (получение первичных навыков профессиональной деятельности) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры восточных языков 20 февраля 2023 г., протокол № 6.

1. Назначение рабочей программы практики

Рабочая программа Б2.О.01(У) учебной практики (профессионально-ознакомительная) (получение первичных навыков профессиональной деятельности) (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа; ОПОП ВО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленную на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ОПОП ВО, и заключающуюся в практической подготовке обучающихся.

2. Цель и задачи практики

2.1. Целью практики является:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе обучения;
- формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- приобщение обучающихся к профессиональной переводческой работе в государственных компаниях.

2.2. Задачи, решаемые в ходе практики:

- повышение уровня теоретического и творческого мышления;
- формирование навыков перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный текстов профессиональной направленности;
- формирование умений редактирования переводов с иностранного языка на русский;
- формирование навыков к самоорганизации и самообразованию;
- приобщение к непосредственной практической деятельности, приобретение деловых связей и установление дружеских отношений с представителями различных учреждений, организаций и компаний.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции выпускника	Индикаторы компетенций	Дескрипторы индикаторов
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический	И.УК.1.1 Анализирует проблемную	Д.УК.1.1.1. Выделяет в проблемной ситуации отдельные взаимосвязанные

	анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	задачи Д.УК.1.1.2 Формирует возможные варианты решения задач
		И.УК.1.2 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	Д.УК.1.2.1 Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи Д.УК.1.2.2 При обработке информации отличает гипотезу и теорию, мнение и аргумент, сопоставляет интерпретации и оценки, формирует выводы и свою научную точку зрения
		И.УК.1.3 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе дисциплинарного и междисциплинарного подходов	Д.УК.1.3.1 Рассматривает и предлагает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивая их преимущества и недостатки Д.УК.1.3.2 Предлагает порядок действий для выявления и решения проблемной ситуации Д.УК.1.3.3 Логично и аргументировано формулирует собственные суждения и оценки
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	И.УК.2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы и план его реализации	Д.УК.2.1.1 Понимает основные требования, предъявляемые к проектной работе, а также критерии оценки результатов проектной работы Д.УК.2.1.2 Формулирует цели и задачи проекта Д.УК.2.1.3 Определяет актуальность и значимость проектной деятельности для конкретной сферы

			применения Д.УК.2.1.4 Планирует решение задач в рамках проектной деятельности, исходя из ожидаемых результатов и учитывая имеющиеся ресурсы и ограничения
		И.УК.2.2 Осуществляет контроль реализации проекта	Д.УК.2.2.1 Обеспечивает решение поставленных в рамках проекта задач с учетом установленных сроков и требований Д.УК.2.2.2 При необходимости вносит дополнительные изменения в план реализации проекта Д.УК.2.2.3 Прогнозирует проблемные ситуации и риски в проектной деятельности и способы их устранения
		И.УК.2.3 Грамотно представляет результаты проектной деятельности и объективно оценивает их качество и применимость	Д.УК.2.3.1 Грамотно представляет результаты решения конкретных задачи в рамках проекта Д.УК.2.3.2 Объективно оценивает соответствие выполненной работы и полученных результатов существующим требованиям и критериям оценки Д.УК.2.3.3 Оценивает и представляет возможные варианты внедрения результатов проекта
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения	И.УК.3.1 Формирует команду проекта для достижения поставленной цели	Д.УК.3.1.1 Умеет вырабатывать стратегию командной работы с учетом поставленных целей и задач Д.УК.3.1.2 Организует и корректирует работу команды, принимая во внимание мнения и поведения участников

	поставленной цели		взаимодействия
		И.УК.3.2 Выстраивает продуктивное взаимодействие в команде для решения конкретных задач в рамках проектной деятельности	Д.УК.3.2.1 Распределяет обязанности между членами команды и делегирует полномочия Д.УК.3.2.2. Организует коммуникацию и взаимодействие с членами команды, в т.ч. участвует в обмене знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды Д.УК.3.2.3. Корректирует работу команды на основе обратной связи, полученной от ее членов, и коллегиальных решений
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	И.УК.4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии	Д.УК.4.1.1 Знает понятие коммуникативных технологий, их виды и сферы применения, понимает цели и задачи профессиональных коммуникации/ взаимодействия в различных ситуациях Д.УК.4.1.2 Организует коммуникацию/ взаимодействие, в том числе в профессиональной сфере, с учетом социального статуса коммуникантов, а также лексико-семантических и стилистических особенностей речи коммуникантов
		И.УК.4.2 Осуществляет деловую коммуникацию на русском и иностранном языках	Д.УК.4.2.1 Знает особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах Д.УК.4.2.2 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с другими участниками коммуникации

			Д.УК.4.2.3 Составляет типовую деловую документацию на русском и иностранном языках
		И.УК.4.3 Организует публичное выступление в рамках поставленных задач на русском и иностранном языках	Д.УК.4.3.1 Понимает особенности форматов публичных выступлений и способен выбирать подходящий формат с учетом поставленных задач Д.УК.4.3.2 Знает типы аргументации, владеет правилами ведения дискуссии и полемики на русском и иностранных языках Д.УК.4.3.3 Организует обсуждение результатов исследовательской или проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском и иностранном языках
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	И.УК.5.1 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Д.УК.5.1.1 Знает историю, культуру и географию стран изучаемых языков, содержание основных произведений иноязычной культуры Д.УК.5.1.2 Знает и учитывает важнейшие составляющие идеологии и ценностных систем коммуникантов Д.УК.5.1.3 Владеет формами высказываний, предполагающих уважение к носителям другой культуры
		И.УК.5.2 Создает недискриминационную среду для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и	Д.УК.5.2.1 Знает основные стереотипы, связанные с культурой России и стран изучаемых языков Д.УК.5.2.2 Применяет языковые средства и речевые навыки преодоления влияния

		при выполнении профессиональных задач	стереотипов и ведения межкультурного диалога с учетом задач личного или профессионального общения Д.УК.5.2.3 Владеет коммуникативными нормами, а также этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в иноязычном социуме
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	И.УК.6.1 Обладает навыками самоорганизации и управления собственными ресурсами для достижения поставленных целей	Д.УК.6.1.1 Владеет основными инструментами и методами управления временем для выполнения конкретных задач Д.УК.6.1.2 Планирует выполнение поставленных задач с учетом целесообразного использования доступных ресурсов (личностных, ситуативных, временных) Д.УК.6.1.3 Критически оценивает эффективность использования доступных ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
		И.УК.6.2 Выстраивает траекторию личностного и профессионального развития	Д.УК.6.2.1 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда Д.УК.6.2.2 Самостоятельно оценивает и определяет свои образовательные потребности и способы совершенствования

			профессиональной деятельности Д.УК.6.2.3 Учитывает изменяющиеся условия и требования на рынке труда при выборе ресурсов для образования и саморазвития, в том числе профессионального
Профессиональная коммуникация на иностранных языках	ОПК-1 Способен осуществлять коммуникацию на языке (языках) народов Азии и Африки для решения задач профессиональной деятельности	<p>И. ОПК.1.1 Осуществляет коммуникацию в объеме, необходимом для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>И. ОПК.1.2 Воспринимает, анализирует и критически оценивает источники, публицистику на языке народов Азии и Африки в объеме, необходимом для решения профессиональных задач</p> <p>И. ОПК.1.3 Грамотно разрабатывает и осуществляет публичное выступление на профессиональные темы на языке народов Азии и</p>	<p>Д. ОПК 1.1.1 Владеет письменной и устной формами общения на изучаемых иностранных языках</p> <p>Д.ОПК.1.1.2 Владеет навыком грамотной монологической и диалогической речи на изучаемых иностранных языках</p> <p>Д. ОПК 1.2.1 Владеет достаточными лексико-грамматическими знаниями языка народов Азии и Африки в объеме, необходимом для работы с различными источниками для решения профессиональных задач</p> <p>Д.ОПК.1.2.2 Анализирует структуру прочитанного, его содержание, выделяет основную мысль, критически оценивает прочитанное</p> <p>Д. ОПК.1.3.1 Владеет навыками построения и осуществления публичного выступления</p> <p>Д.ОПК.1.3.2 Владеет достаточными фонетическими, лексическими,</p>

		Африки	грамматическими, синтаксическими знаниями, необходимыми для осуществления публичного выступления
Осуществление переводческой деятельности	ПК-2. Способен осуществлять профессионально ориентированную переводческую и редакционную деятельность	<p>И.ПК.2.1 Осуществляет письменный перевод текстов профессиональной направленности</p> <p>И.ПК.2.2 Редактирует тексты профессионального назначения и оценивает качество выполненного перевода</p>	<p>Д.ПК.2.1.1 Применяет методику предпереводческого анализа при работе с текстом профессиональной направленности</p> <p>Д.ПК.2.1.2 Обеспечивает соответствие текста перевода нормам переводящего языка при выполнении письменного перевода текста профессиональной направленности</p> <p>Д.ПК.2.1.3 Применяет приемы достижения эквивалентности и адекватности перевода при выполнении письменного перевода текстов профессиональной направленности</p> <p>Д.ПК.2.2.1 Учитывает лингвистические характеристики текстов профессионального назначения при работе с ними</p> <p>Д.ПК.2.2.2 Вносит смысловые, лексические, терминологические и стилистико-грамматические правки</p> <p>Д.ПК.2.2.3 Умеет оценивать качество выполненного перевода и формулировать критические замечания к качеству</p>

		И.ПК.2.3 Осуществляет устный последовательный перевод текстов профессиональной направленности	Д.ПК.2.3.1 Обеспечивает устный последовательный перевод в соответствии с нормами переводящего языка на темы профессиональной направленности Д.ПК.2.3.2 Применяет приемы достижения эквивалентности и адекватности перевода при выполнении устного последовательного перевода текстов профессиональной направленности
--	--	---	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ОПОП ВО Б2.О.01(У) Учебная практика (профессионально-ознакомительная) (получение первичных навыков профессиональной деятельности) относится к Блоку 2. Практика обязательной части учебного плана, проводится на 1 курсе обучения в 1 и 2 семестре.

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем практики составляет 22 зачетные единицы.

Продолжительность – 792 академических часа.

6. Структура и содержание практики

№ п п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Контакт ная работа обучаю щихся с препода вателем	Самостоя тельная работа	Всего
1	Организационно-подготовительный	Ознакомление с рабочей программой практики, разработка индивидуального задания, посещение собрания по организационным вопросам практики	-	32	32

2	Содержательный (этап непосредственно практики)	Ознакомление с местом практики, техникой безопасности, знакомство с руководством и коллективом сотрудников, получение конкретных заданий и их выполнение; ведение дневника прохождения практики	-	668	668
3	Завершающий - отчетный	Анализ проделанной работы, подготовка отчета о прохождении практики, защита результатов практики	-	92	92
Итого (часы/зачетные единицы)			-	792/22	792/22

7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики.

Способ: стационарная (в ФГБОУ ВО МГЛУ или в иных организациях, расположенных на территории г. Москвы или Московской области).

Форма: дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Учебная практика проводится в следующих формах:

- письменный перевод специальных текстов с иностранного языка на русский;
- письменный перевод специальных текстов с русского языка на иностранный;
- письменный перевод текстов гуманитарного профиля с иностранного языка на русский;
- письменный перевод текстов гуманитарного профиля с русского языка на иностранный;
- постредактирование машинного и/или автоматизированного перевода;
- редактирование текста перевода и проверка качества его соответствии переводческому заданию.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. Профильными организациями для проведения практики являются:

1. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина», г. Москва, ул. Волхонка, 12, 119019.

Договор о практической подготовке от 06.02.2023 №б/н до 06.02.2026;

2. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт востоковедения Российской академии наук», г. Москва, ул. Рождественка 12/1, 107031.

Договор о практической подготовке от 10.09.2018 №б/н до 10.09.2023;

3. Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Культура», г. Москва, ул. Шаболовка, 37, 115162.

Договор о практической подготовке от 05.12.2017 №б/н бессрочно;

4. Фонд «Русский мир», г. Москва, ул. Кржижановского, 13-2, 117218.

Договор о практической подготовке от 28.01.2021 №б/н бессрочно.

Договоры о практической подготовке оформлены в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО МГЛУ, юридическим управлением Университета проведена правовая экспертиза документа.

7.3. Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором Университета по представлению декана факультета и заведующего кафедрой с учетом:

- наличия у Университета с организациями заключенных договоров о практической подготовке;

- характера, содержания деятельности профильной организации и соответствия профиля их работы направлению подготовки;

- возможностей профильной организации в части численности направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у профильной организации соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;

- готовности организации выполнять требования настоящей рабочей программы практики и трудового законодательства;

- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес факультета и кафедры от профильных организаций о готовности создать необходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей рабочей программой практики и обеспечить надлежащее руководство ею.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся рассматриваются ректором Университета по представлению декана факультета и заведующего кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор;

- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Обучающиеся, планирующие прохождение практики по индивидуальному прикреплению, не позднее чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру переводческого факультета:

- заявление на имя декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес;

- запрос - подтверждение (Приложение № 5).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.5. При организации практики профильные организации создают условия для ее реализации, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

8. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики обучающихся оформляет отчет о прохождении практики (Приложение № 3), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от Университета.

Обучающийся к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;

5. Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета оформляет отзыв на отчет по практике (Приложение № 4), который включает:

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе практики).

Руководитель практики от профильной организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения обучающимся индивидуального задания;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

9. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики и контроля самостоятельной работы обучающихся

9.1. Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Формирование компетенций				
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Код и наименование компетенции	Оценочные материалы
1	Организационно-подготовительный	Ознакомление с рабочей программой практики, разработка индивидуального задания, посещение собрания по организационным вопросам практики	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной	Собеседование

			деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
2	Содержательный (этап непосредственно практики)	Ознакомление с местом практики, техникой безопасности, знакомство с руководством и коллективом сотрудников, получение конкретных заданий и их выполнение; ведение дневника прохождения практики	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ОПК-1. Способен осуществлять коммуникацию на языке (языках) народов Азии и Африки для решения задач профессиональной деятельности ПК-2. Способен осуществлять профессионально ориентированную переводческую и редакционную деятельность	Мини-отчет, Собеседование по вопросам для текущего контроля
3	Завершающий - отчетный	Анализ проделанной работы, подготовка отчета о прохождении практики, защита результатов практики	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать	Отчет, отредактированный текст перевода

		стратегию действий ПК-2. Способен осуществлять профессионально ориентированную переводческую и редакционную деятельность	
--	--	--	--

9.2. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от Университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

9.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики

Оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики включают собеседование со студентом и мини-отчеты обучающегося о проделанной работе.

Контрольные вопросы и задания для прохождения текущего контроля:

1. Назовите документы, посвященные профессиональной деятельности (какой)?
2. Какие функциональные обязанности на вас возложены в месте прохождения практики? Дайте краткую характеристику функциональных обязанностей, базы практики, правил внутреннего распорядка.
3. Какими документами в настоящее время регламентируется сфера вашей деятельности?
4. Какие средства и методы, а также специфика выполнения перевода в профессиональной сфере?

По завершении второго этапа практики обучающиеся представляют на кафедру текстовый мини-отчет, отражающий выполнение следующих заданий для текущего контроля:

- Анализ языковых явлений в тексте для перевода, сопоставление выявленных и проанализированных явлений с родным языком;
- Оценка специфики материала, полученного для перевода;
- Составление списка реферативных и справочных материалов;
- Составление тематического двуязычного словника.

9.4. Примерные оценочные материалы для контроля самостоятельной работы обучающихся

1. С какими переводческими трудностями столкнулся обучающийся в ходе самостоятельной работы с текстом, какие способы преодоления переводческих трудностей были предприняты?

2. Какой объем составляет терминологический словник?

3. Какая дополнительной информация была подобрана обучающимся для выполнения перевода по заданной теме?

9.5. Примерные оценочные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

Оценочные материалы для подготовки к промежуточной аттестации включают отчет обучающегося о проделанной работе. По итогам практики обучающегося представляют на кафедру текстовый отчет, в котором должно быть отражено следующее:

1. Описание заданий, обязанностей и ответственности, которую обучающийся брал на себя при их выполнении.
 2. Описание проблемных ситуаций, с которыми обучающемуся пришлось столкнуться, и пути их решения.
 3. Вид переводимого письменно произведения.
 4. Жанровая структура переводимого письменно произведения.
 5. Объем переведенных материалов (в знаках).
 6. Примерное количество часов работы письменным переводчиком.
- Перечень других выполненных работ.
7. Предложения по совершенствованию программы практики, ее практической организации, улучшению учебного процесса и др.

9.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«отлично»	Обучающийся продемонстрировал высокий уровень решения поставленных перед ним задач.	Обучающийся представил отчетные документы в полном объеме и в срок	Содержание отчетных документов отвечает всем предъявленным требованиям
«хорошо»	Обучающийся продемонстрировал хороший уровень решения поставленных перед ним задач, но имели место отдельные замечания руководителей практики	Отчетные документы представлены не в срок	В содержании отчетных документов имеются отдельные недостатки

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
	от университета и профильной организации.		
«удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень решения поставленных перед ним задач, однако имели место серьезные замечания со стороны руководителей практики.	Обучающийся представил отчетные документы не в полном объеме и не в срок	Содержание отчетных документов имеет существенные недостатки
«неудовлетворительно»	Обучающийся не решил поставленных перед ним задач.	Обучающийся не представил отчетные документы в полном объеме и нарушил сроки их представления	Содержание отчетных документов не отвечает требованиям рабочей программы практики

9.7. Фиксирование результатов прохождения практики

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Ведомость хранится в деканате факультета.

Общие итоги практики подводятся на Совете факультета с участием представителей кафедры и представителей от профильной организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Оригиналы отчетных документов по практике хранятся на кафедре, ответственной за проведение практики.

10. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение проведения практики

10.1. Перечень рекомендуемой учебной литературы, необходимой для прохождения практики

1. Псурцев Д. В. Стратегия перевода: учебное пособие по письменному переводу с английского языка на русский для студентов 5 курса / ГОУ ВПО МГЛУ. – М.: Рема, 2015. – 160 с. URL: http://weblibranet.linguanet.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=108863&idb=0. - Режим доступа: для авториз. пользователей ЭБ МГЛУ. - гриф УМО. - ISBN 978-5-93439-489-0 : 323-33. - Текст : непосредственный + Текст : электронный.

2. Учебник английского языка: Практика профессионального перевода. Социально-экономическая тематика: Учебное пособие по спецпереводу. Часть I / Мин-во образ. и науки РФ ; ФГБОУ ВПО МГЛУ. – М.: Рема, 2011, 2016. – 210, [2] с.

3. Учебник английского языка: Практика профессионального перевода. Социально-экономическая тематика: Учебное пособие по спецпереводу. Часть II / Мин-во образ. и науки РФ; ФГБОУ ВПО МГЛУ. – М.: Рема, 2011, 2016. – 214 с.

4. Учебное пособие по общественно-политическому переводу с корейского языка на русский : для студ-ов V курса, обуч-ся по спец. "Перевод и переводоведение" / Т. С. Мозоль, Е. А. Похолкова, Д. Пак; Мин-во науки и высш. образ. РФ ; ФГБОУ ВО "Моск. гос. лингв. ун-т". - Москва : ФГБОУ ВО МГЛУ, 2020. - 91 с.- URL: http://weblibranet.linguanet.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=122628&idb=0. - Режим доступа: для авториз.пользователей ЭБ МГЛУ. - ISBN 978-5-00120-171-7 : 101-94. - Текст : непосредственный + Текст : электронный.

5. Мишина, М. А. Японский язык. Устный перевод на старших семестрах : учебное пособие по двустороннему переводу / М. А. Мишина, Р. Р. Вагапова. – М. : ФГБОУ ВО МГЛУ, 2020. – 118 с. - URL: http://weblibranet.linguanet.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=122578&idb=0. - Режим доступа: для авториз.пользователей ЭБ МГЛУ. - Обл. и тит. л. на рус. и япон. яз. - ISBN 978-5-00120-156-4 : 117-28. - Текст : непосредственный

6. Чикина Е.А. Поговорим об искусстве : Английский язык. / Е.А. Чикина ; ФАПО ; ГОУ ВПО МГЛУ. - Москва : Рема, 2007. - 46с.

7. И. А. Краева. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации. Культура религиозных и межнациональных отношений : учебное пособие / И. А. Краева, Г. М. Фролова, О. Ф. Махрова ; Мин-во образ. и науки РФ ; ФГБОУ ВПО МГЛУ. - Москва : ФГБОУ ВПО МГЛУ, 2013. - 150 с.

8. Sharman E. Across cultures : culture, literature, music, language / E. Sharman. - Edinburgh ; Harlow : Pearson Education Limited, 2006. - 160p

10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. slovari.yandex.ru – энциклопедические словари, словари русского языка и двуязычные словари.
2. multilex.mail.ru – двуязычные словари, двуязычные специализированные словари, английские толковые словари, а также немецкие, французские, итальянские, испанские и др. словари.
3. www.gramota.ru – справочно-информационный портал «Грамота.ру», посвященный русскому языку.
4. www.ruscorpora.ru – Национальный корпус русского языка.
5. www.thinkaloud.ru – сайт о переводе и для переводчиков «Думать вслух».
6. www.wikipedia.org – многоязычная интернет-энциклопедия.
7. www.dic.naver.com - корейско-русский, корейско-английский, корейский толковый словарь

10.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет типа «Google Chrome».
2. Программы создания и редактирования текстовых документов.

10.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Прохождение практики обучающимися должно быть обеспечено распорядительными документами и учебно-методическими материалами.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся используют учебную литературу, указанную в настоящей программе практики, а также методические указания для обучающихся по прохождению практики.

Все виды самостоятельных работ по практике выполняются обучающимся под контролем двух руководителей: от профильной кафедры – из числа преподавателей кафедры восточных языков и от руководителя из профильной организации из числа специалистов соответствующего профиля.

Учебная практика проводится при активной консультационной поддержке преподавателя/ куратора кафедры восточных языков. Тем не менее, акцент делается на формирование у обучающихся навыков самостоятельной работы с текстом, составления терминологического словника, поиска дополнительной информации, выполнения перевода (в ситуации условного предприятия). Обучающийся обязан не менее 2 раз в неделю (по усмотрению назначенного преподавателя-куратора) посещать консультации на базе кафедры.

Процесс организации самостоятельной работы обучающихся включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (планирование самостоятельной работы, определение целей, форм, способов и принципов выполнения заданий и контроля за самостоятельной работой обучающихся, подготовка методических рекомендаций, необходимого оборудования, списка литературы, диагностика уровня подготовленности обучающихся);
- основной (организация самостоятельной работы обучающихся, обеспечение использования ими приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения знаний, фиксирования результатов, самоорганизации процесса работы, определяются цели индивидуальной и групповой самостоятельной работы обучающихся; проводятся индивидуально-групповые установочные консультации; устанавливаются сроки и формы представления промежуточных результатов, обеспечивается положительная мотивация деятельности; происходит проверка промежуточных результатов; организация самоконтроля и самокоррекции; взаимообмен и взаимопроверка в соответствии с выбранной целью);
- заключительный (контрольно-оценочный) (оценка значимости и анализ результатов самостоятельной работы, их систематизация, оценка эффективности самостоятельной работы, выводы о направлениях ее оптимизации).

10.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

- Комната с мебелью (столы и стулья), оснащенная оборудованием, обеспечивающим демонстрацию аудиовизуальной информации (стационарный или переносной компьютер (CPU не менее Intel Pentium 4 2.0 ГГц, ОЗУ не менее 512 Мб, ПЗУ не менее 80 Гб) с доступом к сети Интернет (программа Google Chrome), звуковые колонки, мультимедиа-проектор, проекционный экран.
- Материально-технические средства, используемые при подготовке к письменному переводу, включающие в себя всевозможные одноязычные и двуязычные бумажные и электронные словари, справочники, программы поиска информации.
- ABBYY Lingvo 12 «Многоязычная версия» – электронные словари.

11. Иные сведения и материалы

Методические указания для обучающихся по прохождению практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение № 1).

Дневник прохождения практики (приложение № 2).

Отчет о прохождении практики (приложение № 3).

Отзыв на отчет по практике (приложение № 4).

Образец оформления запроса-подтверждения в организацию (приложение № 5).

Образец приказа о практике (приложение № 6).

Образец отчета о практике кафедры (приложение № 7).

Разработчик
Заведующий кафедрой
восточных языков
«20» февраля 2023 г.

Т.С. Мозоль

Руководитель выпускающего
межфакультетского объединения,
декан переводческого факультета
«20» февраля 2023 г.

Е.А. Похолкова

Согласовано:

Директор информационно-библиотечного
центра
«20» февраля 2023 г.

С.В. Манухина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ¹

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ (наименование факультета)

обучающегося по направлению
подготовки _____
Направленность (профиль) _____
образовательной программы _____
Квалификация _____
для прохождения _____ практики

_____ (наименование практики)

в период с «__» _____ 20__ г. **по** «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться....
2.	Подготовить и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать....
5.	Оформить....
6.	Посетить....
7.	
	К защите практики представить следующие документы:
1.	Индивидуальное задание для прохождения практики
2.	Дневник прохождения практики
3.	Отчет о прохождении практики
4.	Отзыв руководителя практики от Университета
5.	Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации
6.	Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики

Руководитель практики от Университета _____
(должность, наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
профильной организации _____
(должность, наименование организации) (подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

¹ Разрабатывается и выдается обучающемуся руководителем практики от Университета

Дата выдачи индивидуального задания: «___» _____ 20__ г.

Срок защиты отчета по практике: «___» _____ 20__ г.

Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности пройден.
С индивидуальным заданием ознакомлен.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О обучающегося)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Д Н Е В Н И К²

прохождения	_____	практики
	(наименование практики)	
	(Ф.И.О. обучающегося)	
	(наименование факультета)	
обучающегося по направлению подготовки	_____	
Направленность (профиль) образовательной программы	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	
Руководитель практики от Университета	_____	
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Руководитель практики от профильной организации	_____	
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Место прохождения практики:	_____	
	(адрес, контактные телефоны)	
Срок прохождения практики:	с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

² Заполняется обучающимся

[illegible]

(Ф.И.О. руководителя)

³ Ведется обучающимся за каждый день практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

О Т Ч Е Т⁴

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении	_____	практики
	(наименование практики)	

	(Ф.И.О. обучающегося)	

	(наименование факультета)	
обучающегося по		
направлению подготовки		
Направленность (профиль)	_____	
образовательной программы	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

⁴ Оформляется обучающимся

1. Краткий анализ результатов прохождения практики обучающимся с учетом индивидуального задания

2. Предложения и пожелания:

« 20 Г.

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Отзыв⁵

на отчет по	_____	практике
	(наименование практики)	

	(Ф.И.О. обучающегося)	

	(наименование факультета)	
обучающегося по	_____	
направлению подготовки	_____	
Направленность (профиль)	_____	
образовательной программы	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

⁵ Оформляется руководителем практики от Университета

Продолжение Отзыва (Лист 2)

1. Сведения о наличии отчетных документов.*Дневник прохождения практики**Отчет о прохождении практики**Индивидуальное задание для прохождения практики**Характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации**Отзыв руководителя практики от Университета**Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики***2 Содержание отчетных документов, представленных обучающимся***Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность**Качество отчета о результатах практики, составленного обучающимся**Качество отчетных материалов, разработанных обучающимся***3. Качество выполнения индивидуального задания***Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному обучающемуся**Объем и качество выполнения индивидуального задания***4. Вывод о сформированности контролируемых компетенций (или её части).****Рекомендуемая оценка:**

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*Руководитель практики от Университета
(должность, наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

Руководителю

(индекс, адрес)

Уважаемый _____!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для прохождения _____ практики

(наименование практики)

студента _____ курса _____,

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося на факультете _____ по
направлению подготовки _____

в период с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года и по результатам практики подготовить характеристику-отзыв на обучающегося.

Ваше согласие на прохождение практики студентом в Вашей организации просим подтвердить подписью и заверить печатью на настоящем бланке.

Проректор по образовательной деятельности _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Декан факультета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

(Руководитель организации (учреждения))

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г. № _____

Москва

О проведении _____ практики
(наименование практики)

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса и в целях организованного и качественного проведения _____ практики п р и к а з ы в а ю:

1. Провести _____ практику в объеме _____ недель студентов _____ курса, группы _____ факультета, обучающихся по направлению подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

по _____ форме обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года.

2. Назначить руководителей практики и распределить обучающихся по местам прохождения практики согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики	Руководитель практики от Университета	Руководитель практики от профильной организации
1	2	3	4	5

3. Руководителю (ям) практики от Университета обеспечить представление отчетов о результатах практики в деканат факультета в срок до «__» _____ 20__ г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на декана факультета _____.

Декану факультета

О Т Ч Е Т

о результатах _____ практики
 студентов _____ курса, _____ факультета _____
 (наименование практики)
 (наименование факультета)

В соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО МГЛУ от «___» _____ 20__ г.
 № _____ в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. проведена
 _____ практика студентов _____ курса, обучающихся по

 (наименование практики)
 направлению подготовки _____

 (наименование)

Направленность (профиль)
 образовательной программы

 (наименование)

форма обучения _____

1. Организацию практики осуществлял:

2. Руководитель(ли) практики от Университета:

3. Места прохождения практики:

4. Должности, выделенные обучающимся для прохождения практики:

5. Основные направления деятельности:

6. Результаты проведения практики

Практику прошли _____ обучающихся,
 (количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ обучающихся, в том числе:

(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине⁶:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

8. Выводы и предложения

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

⁶ Перечисляются обучающиеся, которые не прошли практику и указываются причины.