

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Самарский филиал

Филологический факультет
Кафедра английской филологии

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
Г.Е. Козловская
« _____ » _____ 2021 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Б2.О.01(У) УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
ФИЛОЛОГИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
45.04.02.ЛИНГВИСТИКА**

**НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)
«ПЕРЕВОД И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЕ»**

**(УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАГИСТРАТУРА)**

Самара 2021

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.04.02. Лингвистика, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 969 от 12 августа 2020 г.

Разработчики: Вохрышева Е.В. – д.филол.н., проф. каф. английской филологии, канд.филол.наук., доцент Логачева В.Г.

Программа одобрена на заседании кафедры английской филологии

Протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

Зав. кафедрой: Вохрышева Е.В., доктор филологических наук, профессор

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол №

Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета филологического факультета

Протокол № 1 от 29 сентября 2021 г.

Декан факультета:

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2021

© Кафедра английской филологии, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | | | |
|--|----------------|------------------|----------------------|
| Программа | учебной | практики: | переводческой |
| практики..... | | | |
| 4 | | | |
| 1. Общие положения 4 | | | |
| 2. Виды учебной практики: переводческой практики, способы и формы ее проведения5 | | | |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО5 | | | |
| 4. Место учебной практики: переводческой практики в структуре ОПОП ВО8 | | | |
| 5. Объем учебной практики: переводческой практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах8 | | | |
| 6. Содержание учебной практики: переводческой практики8 | | | |
| 7. Формы отчетности по учебной практике: переводческой практике12 | | | |
| 8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: переводческой практике13 | | | |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики: переводческой практики14 | | | |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики: переводческой практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)15 | | | |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики: переводческой практики15 | | | |
| Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности18 | | | |
| 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО19 | | | |
| 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания20 | | | |
| 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО23 | | | |
| 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций24 | | | |
| Приложения28 | | | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы (фонд оценочных средств) по организации и проведению учебной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики) предназначены для организации практики обучающихся очного и заочного отделения филологического факультета, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.04.02. Лингвистика (уровень высшего образования магистратура)

Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.04.02. «Лингвистика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 969;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования";

- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет);

- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;

- Положением о практической подготовке обучающихся Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

Учебная практика: переводческая практика является обязательным разделом ОПОП ВО и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки.

Объемы и виды практики определяются образовательной программой СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.04.02. Лингвистика направленность (профиль) Перевод и переводоведение (уровень высшего образования магистратура).

Практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо в структурных подразделениях организации. При выполнении научно-исследовательской работы вуз предоставляет возможность обучающемуся осуществить сбор, обработку и анализ информации по теме исследования, участвовать в проведении научных исследований, составить отчет по теме и выступить с докладом на научно-практической конференции.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных

возможностей и состояния здоровья.

2. ВИДЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика: переводческая практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области перевода и межкультурной коммуникации.

Тип учебной практики – переводческая.

В соответствии с ФГОС конкретный способ проведения учебной практики: переводческой практики - стационарная.

При разработке программ магистратуры организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры. Организация вправе предусмотреть в программе магистратуры иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

Учебная практика: переводческая практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Конкретная форма учебной практики: переводческой практики - непрерывная.

Формы проведения практики. Основная форма – перевод письменный. По необходимости может выполняться и устный последовательный перевод. Языки перевода – английский, немецкий, китайский.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);

способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения (ОПК-4);

способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме; (ОПК-5);

способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм

(ПК-3);

способен осуществлять устный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста (ПК-4);

способен использовать необходимые дискурсивные, интеракционные и контекстные знания для реализации эффективной межкультурной коммуникации (ПК-6).

По итогам прохождения учебной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен:

Знать:

- организацию международных и переводческих отделов предприятий и организаций;
- основные способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста;
- методику предпереводческого анализа текста;
- основные способы достижения эквивалентности в переводе;
- обязанности сотрудников на базе практики;
- современные средства сбора и обработки информации;
- нормы и правила ведения деловой переписки на иностранных языках;
- систему сокращенной переводческой записи;
- нормы и правила межкультурной коммуникации; международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода

Уметь:

- осуществлять поиск информации, работать с литературой;
- работать с интернет-ресурсами;
- применять информационные технологии, изученные в теоретическом курсе обучения;
- переводить тексты в заданном объеме;
- выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации;
- достигать эквивалентности при переводе;
- осуществлять устный последовательный перевод;
- составить отчет.

Владеть:

- системой лингвистических знаний
- международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода
- навыками делового общения и ведения переговоров;
- навыками анализа содержания деятельности организации;
- навыками написания текстов различного характера на русском и иностранном языках с учетом их коммуникативной, социолингвистической, прагматической направленности;
- навыками стилистического редактирования перевода, в том числе художественного;
- навыками составления проектов писем различного характера и ведение деловой переписки на иностранном языке с учетом их коммуникативной, социолингвистической, прагматической, межкультурной направленности;
- навыками оформления иноязычных текстов в компьютерном текстовом редакторе и печатать на компьютере документы на иностранном языке;
- навыками осуществления информационного поиска и селекции материалов на иностранных языках;
- навыками проведения (телефонных) разговоров на иностранном языке;
- навыками составления системных представлений о деятельности организации, связанной с определенной сферой межкультурной коммуникации.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО, представлены в оценочных материалах Программы практики.

4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика: переводческая практика входит в Блок Б2 ОПОП ВО - Б2.О.01(У).

Для прохождения практики обучающимся необходимы знания, умения и компетенции, полученные при освоении дисциплин, базирующихся на теоретическом и практическом владении иностранным языком и знаниях теории и практики перевода.

5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Продолжительность учебной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 недель. Общая трудоемкость практики устанавливается в соответствии с требованиями ОПОП ВО и составляет 9 зачетных единиц (общим объемом 324 часа) в течение 1 года обучения в магистратуре (1 семестр).
Аттестация – зачет.

| Вид учебной работы | Всего часов/ зачетных единиц | Семестр |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------|
| Итого академических часов по плану | 324 | 1 |
| Самостоятельная работа | 324/ | |
| В том числе практическая подготовка | 72 | |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | |
| Общая трудоемкость часы | 324 | |
| зачетные единицы | 9 | |

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Цели учебной практики: переводческой практики обеспечить тесную связь между научно-теоретической и практической подготовкой бакалавров, дать им первоначальный опыт практической педагогической деятельности в соответствии с академической специализацией программы, создать условия для формирования практических компетенций.

Задачи практики:

В ходе практики обучающийся:

- а) расширяет представления о переводческой деятельности, о её специфике;
- б) приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области переводоведения и межкультурной коммуникации, практики перевода. В ходе практики обучающийся выступает в роли двуязычного переводчика и пробует реализовать свои профессиональные компетенции при переводе с английского языка на русский/ с китайского языка на русский, с русского языка на немецкий язык и наоборот.

Порядок направления обучающихся на практику

База практики - место прохождения практики обучающимися Филиала. Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося. Базой практики могут выступать производственные предприятия, научно-исследовательские и проектные

организации, малые предприятия, биржи, финансовые и банковские учреждения, рекламные агентства и другие коммерческие, а также государственные структуры, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Базами практики могут выступать как сторонние организации, так и кафедры Филиала, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом.

Проведение практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями на организацию и проведение практики (приложение 1, 2).

Заключение договоров производится до начала практики. Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует целям и задачам практики. В случаях, самостоятельного поиска профильных организаций для прохождения практики, обучающиеся самостоятельно обеспечивают заключение договора с профильной организацией. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

Установочная конференция – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

- ознакомить обучающихся со спецификой практики;
- довести до сведения обучающихся сроки прохождения практики;
- довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практике;
- определить цели и задачи практики;
- снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности, документацией, видами отчетных работ и критериями их оценивания и приказом декана факультета;
- определить сроки проведения итоговой конференции.

Получив в деканате письменное направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы Программы, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

Текущий контроль успеваемости проводится руководителями практики от Филиала с учетом мнения руководителей практики от профильных организаций.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителями практики от Филиала в форме дифференцированного зачета.

Результаты прохождения практики обучающихся обсуждаются на итоговых конференциях. К участию в итоговой конференции допускаются обучающиеся, представившие руководителю практики от Филиала дневник практики, отчет по практике, содержание которого определяется программой практики, и отзыв руководителя практики от профильной организации до проведения итоговой конференции. Отчет по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации хранятся в порядке, установленном номенклатурой дел Филиала.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Невыполнение

программы практики, неудовлетворительные результаты или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Руководство практикой

Руководитель практики от кафедры:

В обязанности руководителей практики от Филиала входят:

- установление связи и подготовка договора с профильными организациями (при наличии договора с профильными организациями - проведение организационных работ с руководителями профильных организаций по обеспечению условий для прохождения практики обучающимися) (Приложение 1,2);
- распределение обучающихся по профильным организациям;
- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОПОП ВО;
- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильных организациях;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения практики, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;
- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (Приложение 3) в течение месяца после окончания практики.

Назначение руководителей практики от Филиала, закрепление обучающихся за профильными организациями оформляется приказом декана факультета. Приказ предоставляется в учебно-методическое управление Филиала до начала практики.

Руководителями практики от профильных организаций являются руководители профильных организаций или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от профильных организаций входят:

- согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;
- ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности профильной организации;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением;
- составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение 4);
- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Обязанности обучающегося-практиканта

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- присутствовать на установочной и итоговой конференциях, организуемых руководителем практики от кафедры;
- детально ознакомиться с программой практики;
- приступить к выполнению программы практики в соответствии с графиком прохождения

практики;

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации учреждения, руководителей практики, трудовой дисциплины;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- своевременно и полностью выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- ежедневно анализировать свою работу относительно поставленных целей, заполнять дневник практики, если это предусмотрено программой практики;
- представить отчетную документацию своему руководителю по окончании практики;
- защитить отчет по практике в последний день практики (итоговая конференция) в соответствии с календарным графиком проведения практик.

В случае невыполнения требований, предъявляемых к обучающемуся во время практики, он может быть отстранен от практики.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Основными документами отчетности по учебной практике: переводческой практике являются:

1. Отчет (приложение 6)
3. Дневник практики (приложение 7) и Рабочий график (план) практики (приложение 8)
4. Договор с базой практики (приложение 1,2).

В отчет включается индивидуальное задание на практику (см приложение 5, договор о прохождении практики, если обучающийся договаривается с базой практики индивидуально (см. приложение 1). Учебная практика: переводческая практика может предусматривать:

установление контакта с бюро переводов; предпереводческий анализ полученного материала; непосредственный письменный / устный перевод; консультации со специалистом и руководителем переводческой практики по трудностям переводческой деятельности; коррекцию переведенных материалов и подготовку отчетной документации по итогам учебной практики.

В Дневнике практики (см. приложение 7) и Рабочем графике (плане) практики отражаются основные этапы прохождения практики, указываются даты выполнения заданий по практике и практической подготовке, отражаются замечания руководителей практики (см. приложение 8).

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленный отчет по практике, представленные преподавателю-руководителю практики от кафедры.

В установленный деканатом день обучающийся должен защитить отчет по практике и получить промежуточную аттестацию за практику.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

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

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями.

Отчёт по практике должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;

- сведения об организации, месте и времени прохождения практики
 - предпереводческий анализ текста
 - перевод не менее 10-ми страниц оригинального текста на русский язык или 6 страниц перевода с русского на иностранный язык.
 - тематика перевода с указанием используемой лексики (в случае устного перевода)
 - глоссарий терминов
 - по требованию руководителя от базы практики корректировка ошибок в переводе
 - договор на практику, если обучающийся договаривается о практике индивидуально
 - оформленную надлежащим образом характеристику от руководителя практики от базы практики
 - характеристику от руководителя практики, назначенного кафедрой
 - приложения: используемый на практике оригинальный материал
- За время практики обучающийся должен составить отчет в объеме (без приложений): не менее 2-3 листов;

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

- выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы;
- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- самостоятельность обучающегося при подготовке отчета;
- соответствие названий разделов их содержанию;
- наличие выводов и предложений по разделам;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от кафедры;
- соблюдение требований к оформлению отчета по практике;
- соблюдение требований к объему текстовой части отчета;
- полные и четкие ответы на вопросы руководителя от кафедры при защите отчета.

8.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Филиала.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по учебной практике: переводческой практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: переводческой практике указаны во втором разделе настоящей Программы.

9.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1) основная литература:

- Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики: переводческой практики обучающихся на филологическом факультете, направление подготовки 45.04.02. «Лингвистика». – Самара: СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2021.

- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика (квалификация (степень) «магистр») – <http://www.fgosvo.ru/>

Салье Т.Е., Воскресенская И. Н. Грамматика перевода. С английского языка на русский, с русского языка на английский: Учебное пособие. - СПб:СПбГУ, 2018. - 178 с.: ISBN 978-5-288-05784-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1000384>

Яковлев А. А. Психолингвистические аспекты перевода. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 160 с.: ISBN 978-5-7638-3150-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/549909>

Яшина, Н. К. Практикум по переводу с английского языка на русский [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. К. Яшина. — 3-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 72 с.

- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/463557>

2) дополнительная литература

1. Алимов В.В. Юридический перевод: Практический курс. Английский язык. Изд.6. – М.: URSS, 2015. - 160 с.

2. Алимов В.В., Артемьева Ю.В.Специальный перевод: Практический курс перевода. Изд.стереотип.– М.: URSS, 2014. - 208 с.

3. Мисуно, Е. А. Письменный перевод специальных текстов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Мисуно, И. В. Баценко, А. В. Вдовичев, С. А. Игнатова. – М. : ФлИнта, 2013. – 256 с

4. Терехова, Е. В. Двусторонний перевод общественно-политических текстов (с элементами скорописи в английском языке) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Терехова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 320 с.

5. Шимановская Л. А. Основы теории и практики перевода в вопросах и ответах: для начинающих переводчиков: учебное пособие (Электронный ресурс). Казань: КНИТУ, 2011.

6. Яшина, Н. К. Практикум по переводу с английского языка на русский [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. К. Яшина. — 3-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 72 с.

3) Перечень ресурсов сети Интернет и информационно-справочных систем, необходимых для выполнения заданий по практике

1. <http://www.lingvoda.ru/dictionaries/index.asp>

2. www.acronymfinder.com

3. www.answers.com

4. www.britannica.com

5. www.multitran.ru

6. www.yourdictionary.com

7. www.proz.com

8. www.trworkshop.net

9. www.translators-union.ru

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgpu.ru>.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)

Лицензионный договор № 30-232/03-21еп от 24.03.2021 г.

Срок действия с 03.04.2021 до 02.04.2022 г.

<http://biblioclub.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)

Лицензионный договор № 30-704/12-20еп от 25.12.2020 г.

Срок действия с 01.01.2021 до 31.12.2021 г.

Лицензионный договор № 30-40/02-20еп от 14.02.2020 г.

Срок действия с 22.03.2020 до 31.12.2020 г.

<http://ebiblioteka.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (ООО «РУНЭБ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-466/11-20еп от 25.11.2020

Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021

<http://elibrary.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-166/03-21еп от 30.03.2021 г.

Срок действия с 01.07.2021 до 30.10.2022 г.

www.ugait.ru

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронная библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-25/01-21еп от 29.01.2021 г.

Срок действия с 27.03.2021 до 26.03.2022 г.

www.znanium.com

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования

Электронная библиотечная система «IPRbooks» (ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-534/11-20еп от 10.11.2020 г.

Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-330/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

www.iprbookshop.ru

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Специализированная платформа РКИ «Русский как иностранный»

(ООО «Цифровая экосистема образовательных ресурсов»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-463/11-20еп от 10.11.2020 г.

Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-329/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

<https://ros-edu.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронная библиотечная система «ЛАНЬ»

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-63/02-21еп от 19.02.2021 г.

Срок действия с 23.03.2021 до 22.03.2022 г.

<https://e.lanbook.com>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpiu.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Электронно-библиотечная система Znanium.com - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - <http://znanium.com/>

Университетская библиотека онлайн - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - <http://biblioclub.ru/>. Ресурс библиотеки СФ МГПИУ <http://library.sfmgpiu.ru/>

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства.

Использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

Использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио-материалов(через Интернет).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения.

Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональный плюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакет сервисов – Google Suitefor Education

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации ОПОП ВО Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые

предусмотрены учебным планом Филиала, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет 2 здания, общая площадь которых составляет 4938 кв.м. В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования: лекционные аудитории, аудитории для практических и семинарских занятий, лингафонный кабинет, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, открытая спортивная площадка.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала.

Библиотека филиала содержит более 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов, периодических изданий и статей. Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техникой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся, преподавателям и научным сотрудникам воспользоваться электронными ресурсами любой библиотеки мира.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 245 компьютеров (108 ноутбуков, 5 планшетных компьютеров, 17 мультимедийных проекторов, 8 интерактивных досок, 31 принтеров, 12 сканеров, 25 многофункциональных устройств). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия №ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью.

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 165 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

Если учебную практику: переводческую практику обучающийся проходит в сторонней организации, то он может пользоваться имеющейся в организации материально-технической базой.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

| Контролируемые компетенции (шифр компетенции) | Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет) | Семестр / Этап формирования компетенции |
|--|--|--|
|--|--|--|

| | | |
|---|--|------------------------|
| <p>способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5)</p> | <p>Когнитивный: Знает: - ценности, традиции, нормы поведения и общения в разных культурах; - лингвокультурные особенности и речевые стереотипы в условиях диалога культур Деятельностно-практический: Умеет: анализировать разнообразие культур - учитывать ценности, традиции, нормы поведения и общения в процессе межкультурного взаимодействия Владеет: способностью анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> | <p>1 промежуточный</p> |
| <p>способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6)</p> | <p>Когнитивный Знать: - форматы и способы профессиональной деятельности; - виды и способы повышения квалификации; - способы оценки и самооценки профессионального роста и личностного самосовершенствования Деятельностно-практический Уметь: определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки - оценивать социальную значимость своей профессии; мотивировать себя к выполнению профессиональной деятельности Владеть: - основами профессиональной деятельности, репродуктивными и творческими способами познавательной деятельности в качестве основы индивидуального стиля будущей профессии; - диагностикой оценки и самооценки; - способностью определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности; - системой повышения собственной квалификации и личностного самосовершенствования</p> | <p>1 промежуточный</p> |
| <p>способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения (ОПК-4)</p> | <p>Когнитивный: Знает: - принципы и приемы создания речевых произведений на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах; - способы понимания и интерпретации текстов разных стилей и регистров; - стилистические характеристики текстов Деятельностно-практический: Умеет: - создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения Владеет: навыками создания и понимания речевых произведений разных стилей и регистров в устной и письменной формах</p> | <p>1 промежуточный</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
| <p>Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме (ОПК-5)</p> | <p>Когнитивный Знает: - правила и традиции межкультурного профессионального общения; - правила речевого общения в иноязычном социуме; - нормы международного этикета для соблюдения в различных ситуациях устного перевода Деятельностно-практический: Умеет: - осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка; - соблюдать нормы международного этикета в соответствии с ситуацией межъязыкового общения Владеет: - эффективными методиками осуществления речевого общения в иноязычном социуме; - способностью осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения,</p> | <p>1 промежуточный</p> |
| <p>способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-3)</p> | <p>Когнитивный: Знает: способы достижения эквивалентности на всех уровнях языка в письменном переводе приемы разных видов перевода в письменной форме грамматические, синтаксические и стилистические нормы в исходном языке и языке перевода Деятельностно-практический Умеет: осуществлять письменный перевод с достижением эквивалентности на всех уровнях языка Владеет: способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм</p> | <p>1 промежуточный</p> |
| <p>способен осуществлять устный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста (ПК-4);</p> | <p>Когнитивный: Знает: способы достижения эквивалентности на всех уровнях языка в устном переводе приемы разных видов перевода в устной форме темпоральные характеристики исходного текста Деятельностно-практический Умеет: осуществлять устный перевод с достижением эквивалентности на всех уровнях языка Владеет: способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста</p> | <p>1 промежуточный</p> |

| | | |
|---|---|-----------------|
| способен использовать необходимые дискурсивные, интеракционные и контекстные знания для реализации эффективной межкультурной коммуникации (ПК-6). | <p>Когнитивный: Знать: - основные нормы и правила межкультурной коммуникации; Деятельностно-практический Уметь: осуществлять межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурных обменов (деловые переговоры, переговоры официальных делегаций) Владеть: - способностью использовать необходимые дискурсивные, интеракционные и контекстные знания для реализации эффективной межкультурной коммуникации</p> | 1 промежуточный |
|---|---|-----------------|

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

| Семестр | Шкала оценивания уровня сформированности компетенций | |
|-----------|--|---|
| | «не зачтено» | «зачтено» |
| 2 семестр | <p>Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены</p> | <p>Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</p> |
| | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию международных и переводческих отделов предприятий и организаций; - основные способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста; - методику предпереводческого анализа текста; - основные способы достижения эквивалентности в переводе; - обязанности сотрудников на базе практики; - современные средства сбора и обработки информации; - нормы и правила ведения деловой переписки на иностранных языках; - систему сокращенной переводческой записи; - нормы и правила межкультурной коммуникации; международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации, работать с литературой; - работать с интернет-ресурсами; - применять информационные технологии, изученные в теоретическом курсе обучения; - переводить тексты в заданном объеме; - выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации; - достигать эквивалентности при переводе; - осуществлять устный последовательный перевод; - составить отчет. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системой лингвистических знаний - международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода - навыками делового общения и ведения переговоров; - навыками анализа содержания деятельности организации; - навыками написания текстов различного характера на русском и иностранном языках с учетом их коммуникативной, социолингвистической, прагматической направленности; - навыками стилистического редактирования перевода, в том числе художественного; - навыками составления проектов писем различного характера и ведение деловой переписки на | |

| |
|---|
| иностранном языке с учетом их коммуникативной, социолингвистической, прагматической, межкультурной направленности; - навыками оформления иноязычных текстов в компьютерном текстовом редакторе и печатать на компьютере документы на иностранном языке; - навыками осуществления информационного поиска и селекции материалов на иностранных языках; - навыками проведения (телефонных) разговоров на иностранном языке; - навыками составления системных представлений о деятельности организации, связанной с определенной сферой межкультурной коммуникации. |
|---|

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Структура и содержание учебной практики: переводческой практики

Название разделов программы практики:

1. Отчет по практике.
2. Индивидуальное задание на практику (см. Приложение 5).
3. Дневник практики (см приложение 7) и Рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение 8)

В отчете отражается:

1. Общая характеристика профильной организации – базы практики.
2. Инструктаж по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контролю за их соблюдением
3. Индивидуальное задание на практику, которое отражает переводческую специфику практики и практической подготовки:
 1. Предпереводческий анализ текста (текстов), предназначенных для перевода;
 2. Глоссарий к переводу текста;
 3. Консультация с руководителем практики от кафедры
 4. Практическая подготовка:
 1. Перевод 16 страниц текста с английского на русский или 8 страниц текста перевода с английского на русский язык и 8 страниц текста перевода с русского на английский язык; или 12 страниц перевода с русского на английский язык
 2. Корректировка перевода после консультации с руководителем от практики.
 - 5.. Приложение (переводимый текст /тексты).

1. Общая характеристика профильной организации

Обучающийся должен получить информацию и закрепить в отчете:

- наименование организации, ФИО руководителя, местоположение и основные реквизиты учреждения;
- историю развития организации;
- цели и задачи организации;
- миссию и имидж организации в городе;
- направления деятельности образовательного учреждения

2. Инструктаж по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контролю за их соблюдением

Отражается, что инструктаж пройден

3. Индивидуальное задание

1. Предпереводческий анализ текста

Необходимо дать мини-характеристику или аннотацию текста, определить основные трудности текста, дать объяснения лингвокультурологическим составляющим текста и/или основополагающим терминам и определениям в тексте, пояснить даты, сокращения, имена и т.п.

2. Глоссарий к переводу текста

В глоссарии отражаются лексические единицы, наиболее частотные в тексте, которые представляются необходимыми для реализации перевода; специфичные для автора лексические единицы или термины, которым автор оригинального текста дает определение впервые или дает собственное понимание; лексические единицы, неизвестные автору перевода. Их представление возможно в таблице.

| Слово на английском языке | Перевод | Слово на английском языке | Перевод |
|---------------------------|-----------|---------------------------|--------------------|
| subsequent | следующий | trait | черта, особенность |
| | | | |

3. Консультация с руководителем практики от кафедры

Здесь отмечается, когда состоялась консультация с преподавателем от кафедры, какие вопросы обсуждались, что требует корректировки.

4. Практическая подготовка

1. Перевод текста/текстов

В данном подразделе вкладывается чистовой вариант переведенного текста/ текстов.

2. Корректировка перевода

Корректировка перевода приводится в таблице, где указывается место (предложение, в котором была допущена ошибка), представляется первоначальный перевод, определяется тип ошибки и дается точный скорректированный перевод с учетом исправления сделанных ошибок.

| Фраза из английского текста | Первоначальный перевод | Ошибка | Скорректированный перевод |
|--|---|---|--|
| Jacques Derrida's concept of the archive will be used as a theoretical basis for the examination of the SH Archive, though concepts from theorists as diverse as Gilles Deleuze, Mikhail | Концепция Жака Деррида «Архив» будет использоваться в качестве теоретической базы для рассмотрения архива ШХ, несмотря на некоторые концепции теоретиков таких как Жиль Делез, Михаил Бахтин и Ролана Барта, которые обязаны полностью объяснить сложность адаптаций. | Семантическая ошибка, которая все предложение трансформировала в неправильное, в результате чего предложение потеряло первоначальный смысл. | Концепция Жака Деррида «Архив» будет использоваться в качестве теоретической базы для понятия архива ШХ, хотя некоторые концепции теоретиков таких как Жиль Делез, Михаил Бахтин и Ролана Барта так же требуются для полного объяснения сложности адаптаций. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Bakhtin and Roland Barthes are required to fully explicate the complexity of adaptations. | | | |
| It can be assumed to raise certain preconceived notions in the mind of the viewer. | Можно предположить, что такое название вызывает определенные предвзятые понятия в сознании зрителя. | Лексическая ошибка – неточная передача лексической единицы. | Можно предположить, что такое название вызывает определенные предварительные ассоциации в сознании зрителя. |
| Rather than a natural weather phenomenon concealing and revealing Doyle's large dog with phosphorous painted on its jaws, it becomes, in Gatiss' hands, a hallucinogenic gas causing the characters to envision a monstrous beast. | Вместо того, чтобы естественное погодное явление скрыло появление, оно наоборот показало большую собаку с фосфором на его челюсти, а в руках Гэтисса галлюциногенный газ вызывает символы, чтобы представить себе чудовищное животное. | Синтаксическая ошибка – неправильно отражена синтаксическая связность в предложении, вследствие чего искажается смысл. | Вместо естественного погодного явления, которое то скрывало, то проявляло огромную собаку с фосфоресцирующей челюстью, в руках Гэтисса он (туман) превращается в галлюциногенный газ, вызывающий в сознании героев образ чудовищного животного. |

5. Приложение

В качестве приложения используются текст/ тесты, представленные обучающемуся для перевода в профильной организации.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по прохождению учебной практики: переводческой практики

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе прохождения практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам прохождения учебной практики: переводческой практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета с оценкой. Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся, по всей программе учебной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках учебной практики проводятся с целью определения степени освоения обучающимися ОПОП ВО. Учебные достижения обучающихся по всем видам заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой учебной практики.

Методические указания для обучающихся по освоению программы учебной практики: переводческой практики при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОПОП ВО

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОПОП ВО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

Итоговая балльная оценка по учебной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате учебной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

Текущая успеваемость обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате учебной практики: переводческой практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения практики. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимися на отчетной конференции.

Оценка социальных характеристик обучающегося рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке **социальных характеристик обучающегося** за время прохождения практики составляет **20 баллов** и основана на отзыве-характеристике с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.) – от 2,5 до 5 баллов;
- объем выполненной работы на практике – от 2,5 до 5 баллов;
- качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками – от 2,5 до 5 баллов;
- помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий - от 2,5 до 5 баллов.

Оценка социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем на основе отзыва-характеристики с места прохождения практики.

Промежуточная аттестация зачет проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения учебной практики практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

При передаче зачета фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся **снижается на 6 баллов**.

Ответ обучающегося на зачете оценивается в баллах. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

Зачет

20 баллов – допуск к зачету

21- 40 баллов – не зачтено;

41-100 баллов – зачтено.

Итоговая балльная оценка по учебной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы учебной практики оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ : ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

| Содержание заданий | Полученный балл | Допустимое количество баллов | Максимальное кол-во баллов | Срок предоставления |
|--|-----------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ (1 семестр) | | | | |
| Участие в установочной конференции. Предварительное знакомство с базой практики. | 2,5 -5 | 2,5 | 5 | В ходе прохождения практики |
| Инструктаж по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной | 1 | 1 | 1 | В ходе прохождения практики |

| | | | | |
|--|------------------|-----|-----|--------------------------------|
| безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроля за их соблюдением | | | | |
| Предпереводческий анализ полученного материала | 2,5 -5 | 2,5 | 5 | В ходе прохождения практики |
| Составление глоссария терминов и их перевод. | 2,5 -5 | 2,5 | 5 | В ходе прохождения практики |
| Перевод 8-ми оригинальных листов текста/ текстов | 8-18 | 8 | 18 | В ходе прохождения практики |
| Консультация с руководителем практики и коррекция перевода при необходимости | 2,5 -5 | 2,5 | 5 | В ходе прохождения практики |
| Составление отчетной документации | 1 | 1 | 1 | В ходе прохождения практики |
| ИТОГО | | 20 | 40 | |
| СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ | | | | |
| Активность на практике | | 2,5 | 5 | Отчетная конференция |
| Инициативность на практике | | 2,5 | 5 | Отчетная конференция |
| Объем выполненной работы на практике | | 2,5 | 5 | Отчетная конференция |
| Качество выполненной работы | | 2,5 | 5 | Отчетная конференция |
| ИТОГО | | 10 | 20 | |
| ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ | | | | |
| Зачет | Защита отчета | 20 | 40 | Отчетная конференция |
| ИТОГО | | 20 | 40 | |
| ИТОГОВАЯ БАЛЬНАЯ ОЦЕНКА | | | | |
| ИТОГО | | 40 | 100 | Отчетная конференция |

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Самарским филиалом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» осуществляющим образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____

г. Самара

от _____ 20 ____ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице _____, действующего(щей) на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения _____ практической подготовки (далее – практика) обучающегося _____ курса филиала _____ формы обучения по направлению подготовки _____ направленности (профилю) подготовки _____

в срок с «__» _____ 20__ г., по «__» _____ 20__ г..

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

- 2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;
- 2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____ (указываются иные локальные нормативные

_____ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. _____

_____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____

_____ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____

_____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Реквизиты и подписи сторон

| | |
|--------------------------------|---|
| Профильная организация: | Филиал: |
| | Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) ИНН:7717043346 КПП:631543001 Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76 |

Тел./факс: (846) 932-50-35
Р/счет:40603810054110100018
Поволжский банк ПАО «Сбербанк России»,
г. Самара Самарское отд.№6991
БИК:043601607
К/сч:30101810200000000607
ОГРН 1027700141996

Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____ (_____)
(Подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

_____ (_____)
(Подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Самарским филиалом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» осуществляющим образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____

г. Самара

от _____ 20... года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице _____,

_____, действующего(щей) на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1.2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____ (указываются иные локальные нормативные

_____ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. _____

_____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____

_____ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____

_____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки _____
(код и наименование подготовки)

направленность _____.

3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
4. Вид практики _____.
5. Сроки проведения _____.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профильными организациями:

| Ф.И.О. руководителя практики от Филиала | Количество обучающихся | Наименование профильной организации |
|---|------------------------|-------------------------------------|
| | | |

7. Анализ результатов практики:
 - а) цель и задачи практики
 - б) уровень организации и проведении практики
 - в) состояние учебно-отчетной документации
 - г) итоги успеваемости

| Направление подготовки / направленность | Количество обучающихся на начало проведения практики | Не явились на практику | | | Итоговая оценка | | | |
|---|--|------------------------|----------------------|--------------------|-----------------|----------|---------------------|-----------------------|
| | | по болезни | академический отпуск | по другим причинам | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» |
| | | | | | | | | |

Руководитель практики от Филиала _____
(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

(Должность руководителя, наименование (ФИО) (подпись)
учебного структурного подразделения)

ОТЗЫВ
о результатах прохождения практики

_____ (ФИО обучающегося)
Обучающегося по направлению подготовки _____
Направленность _____
_____ курса, _____ формы обучения, проходящего _____
_____ (вид практики)
практику в _____,
_____ (полное название профильной организации)
расположенном по адресу: _____
_____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За период прохождения практики обучающийся _____
_____ (ФИО обучающегося)

_____ (Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.)

_____ (Объем выполненной работы на практике)

_____ (Качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими знаниями и практическими навыками)

_____ (Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий)

_____ (Освоенные компетенции и степень их освоения)

Оценка за практику: _____

Руководитель профильной организации _____ (подпись) _____ (ФИО)

Департамент образования и науки города Москвы
**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

Филологический факультет
Кафедра английской филологии

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ:
ПЕРЕВОДЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано обучающемуся _____ курса

(Ф.И.О. обучающегося)

(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Общая характеристика профильной организации - базы практики.
4. Инструктаж по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контролю за их соблюдением
5. Индивидуальное задание:
 1. Предпереводческий анализ текста (текстов), предназначенного для перевода;
 2. Глоссарий к переводу текста;
 3. Консультация с руководителем практики от кафедры
 4. Практическая подготовка:
 1. Перевод текста
 2. Корректировка перевода после консультации с руководителем от практики.
 5. Приложение (переводимый текст /тексты).

В отчете по практике перечисленные вопросы отразить в соответствующих разделах отчета и заключении.

Начало практики: _____

Окончание практики: _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

Филологический факультет
Кафедра английской филологии

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики: переводческой практики**

Обучающегося ____ курса
_____ формы обучения
Направления подготовки _____
Направленность (профиль) _____

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Самара 2021 г.

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

Филологический факультет
Кафедра английской филологии

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

обучающегося _____ курса

(ФИО обучающегося)

Место практики _____

Руководитель практики от организации _____

(ФИО руководителя практики от организации)

| Месяц и число | Подразделение предприятия | Краткое описание выполненной работы | Подпись руководителя практики |
|----------------------|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО) (подпись)

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

Филологический факультет

Кафедра английской филологии

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

| Этап практики | Содержание этапа практики (виды работ) | Сроки выполнения |
|----------------|---|------------------|
| Начальный | Общая характеристика профильной организации - базы практики Инструктаж по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контролю за их соблюдением | |
| Основной | Предпереводческий анализ текста / текстов, предназначенных для перевода | |
| | Глоссарий к переводу текста | |
| | Консультация с руководителем практики от кафедры | |
| | Практическая подготовка: Перевод текста | |
| | Практическая подготовка: Корректировка перевода после консультации с руководителем от практики | |
| Заключительный | Подготовка письменного отчета о практике. Подготовка доклада на итоговую конференцию. | |

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от Филиала

(должность, ФИО)

(подпись)