


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
« 22 » 06 2018 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
ФИЛОЛОГИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
45.03.02.ЛИНГВИСТИКА**

**НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)
«ПЕРЕВОД И МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ»
(УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)**

Самара 2018

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.02. «Лингвистика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 августа 2014 г. N 940

Разработчики: Вохрышева Е.В. – д.филол.н., проф. каф. английской филологии, ст. преп. Бельцер И.С.

Программа одобрена на заседании кафедры английской филологии

Протокол № от 2018 г.

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

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 19 от «18» июня 2018 г.

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

Программа утверждена на заседании Ученого совета филологического факультета

Протокол № 9/1 от 6 июня 2018 г.

Декан факультета: д.филол.н., проф. Ю.В. Сложеникина

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2018

© Кафедра английской филологии, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	3
1. Общие положения	3
2. Виды учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков способы и формы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	4
4. Место учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков в структуре ОПОП ВО	7
5. Объем учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	7
6. Содержание учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков,.....	8
7. Формы отчетности по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	10
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков,.....	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	14
Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	15
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО	15
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
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	20
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы (фонд оценочных средств) по организации и проведению учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков предназначены для организации практики обучающихся очного и заочного отделения филологического факультета, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.02. Лингвистика (уровень высшего образования бакалавриат).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся разработаны 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 45.03.02. «Лингвистика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 августа 2014 г. № 940;

- 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 практике обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет целью получения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки.

Объемы и виды практики определяются образовательной программой СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.02. Лингвистика направленность (профиль) Перевод и межкультурная коммуникация (уровень высшего образования бакалавриат).

Практика проводится в сторонних организациях, а также в структурных подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. 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: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - переводческая.

Конкретный способ проведения практики для обучающегося определяется образовательной программой в соответствии с ФГОС.

В соответствии с ФГОС способ проведения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - стационарная.

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

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - 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: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - 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: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать
- владением системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и

закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей (ОПК-3);

- владением основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями (ОПК-6);

- способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации (ОПК-7);

- способностью работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач (ОПК-13);

- владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания (ПК-7);

- владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8);

- владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода (ПК-9);

- способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-10);

- способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11);

- владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода (ПК-13);

- владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-15).

В результате прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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;
- 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 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: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к циклу дисциплин Блока Б2 вариативной части (Б.2.В.01(У)). Практика основывается на умениях и навыках, полученных в ходе освоения дисциплин: Практический курс первого иностранного языка, Практический курс второго иностранного языка, Основы теории первого иностранного языка, Практикум по межкультурной коммуникации, Профессиональные компетенции переводчика, Общая теория перевода, Теория перевода, Предпереводческий анализ текста, Грамматические аспекты перевода, Культура и обучение иностранным языкам, Информационные технологии в лингвистике и др.

Компетенции, умения и навыки, полученные в ходе прохождения практики, становятся базой для успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

5.ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Продолжительность учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 2 недели. Общая трудоемкость практики устанавливается в соответствии с требованиями ОПОП ВО и составляет 3 зачетные единицы (общим объемом 108 часов) в течение третьего года обучения на бакалавриате (шестой семестр). Аттестация – зачет.

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
---------------------------	---	----------------

Итого академических часов по плану	108	6
Самостоятельная работа	108	
Вид промежуточной аттестации	Зачет	
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	108 3	

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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

Задачи практики

В ходе учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся:

- а) знакомится с переводческой деятельностью, её спецификой вне учебных ситуаций;
- б) приобретает опыт самостоятельной профессиональной деятельности в области 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 и наоборот.

Порядок направления обучающихся на практику

База практики - место прохождения практики может быть выбрано 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 Филиала:

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:

– своевременно пройти медицинский осмотр, если это предусмотрено требованиями к практике;

– 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: ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Основными документами отчетности по учебной практике: практике по получению первичных умений и навыков 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: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может предусматривать:

установление контакта с бюро переводов; предпереводческий анализ полученного материала; непосредственный письменный / устный перевод; консультации со специалистом и руководителем переводческой практике 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, 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;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- индивидуальное задание на практику;
- сведения об организации, месте и времени прохождения практики
- предпереводческий анализ текста
- перевод не менее 8-ми страниц оригинального текста на русский язык или 4 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: ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

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

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

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

1) основная литература:

- Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: для обучающихся филологического факультета по направлению подготовки 45.03.02. «Лингвистика». – Самара: СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2018.
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (квалификация (степень) «бакалавр») – <http://www.fgosvo.ru/>
- 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.

2) дополнительная литература

1. Алимов В.В. Юридический перевод: Практический курс. Английский язык. Изд.б. – 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»

Договор ГПД АУ № 189-294/03-01 от 28.03.2018

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

Электронно-библиотечная система «eLibrary»

Договор ГПД № 29-867/10-04 до 31.10.2018

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

Договор ГПД АУ № 189-418/04-02 от 17.05.2018

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

Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM»

Договор ГПД АУ № 189-18/01-01 от 22.03.2018

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

Электронно-библиотечная система «IPRbooks»

Договор ГПД АУ № 189-293/03-01 от 28.04.2018

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

Электронные базы данных «East View» (ИВИС)

ГПД АУ 189-19/01-01 от 22.03.2018 г. Срок действия до 22.03.2019 г.

[http:// ebiblioteka.ru](http://ebiblioteka.ru)

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpu.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 и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

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

- при подготовке рефератов используется программа MicrosoftWord;
- при подготовке презентаций – MicrosoftPowerPoint;
- при поиске информации – браузер GoogleChrome

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся проходит в сторонней организации, то пользуется имеющейся в организации материально-технической базой.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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>ОПК-3 владением системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей</p>	<p><u>Когнитивный</u></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историческое развитие фонетической, лексической, грамматической, словообразовательной систем изучаемого иностранного языка; - современную фонетическую, грамматическую и словообразовательную нормы изучаемого иностранного языка; - особенности функционирования языковых средств в конкретных условиях речевого общения; - стилистику родной и иноязычной речи <p><u>Деятельностно-практический</u></p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели, задачи и главные мотивы использования лингвистических знаний, навыков и умений в профессиональной сфере деятельности - анализировать слова и предложения с точки зрения грамматической структуры; - выявлять грамматические особенности слов и предложений; - учитывать лингвосоциокультурные особенности в контексте языкового и межкультурного общения; - распознавать лексико-грамматические, словообразовательные ошибки, неточности в сочетании слов; - распознавать тексты различной стилистической и жанровой направленности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью продуцировать и воспринимать 	<p>6 промежуточный</p>

	<p>тексты различных, жанров, регистров, функциональных стилей, приемлемых для определенной коммуникативной ситуации.</p> <p>- готовностью использовать языковые знания для эффективной реализации речевой коммуникации и переводческой деятельности, а также для решения других профессиональных задач</p>	
<p>ОПК-6</p> <p>владением основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями</p>	<p><u>Когнитивный</u></p> <p>Знать: основные принципы формирования связности текста</p> <p><u>Деятельностно-практический</u></p> <p>Уметь: использовать основные способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания</p> <p>Владеть: навыками выражения и анализа композиционной и категориальной структуры текста на разных уровнях его воплощения</p>	6 промежуточный
<p>ОПК-7</p> <p>способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации</p>	<p><u>Когнитивный</u></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные параметры и особенности построения монологической и диалогической речи, - специфику тема-рематического членения высказывания; выделения данного и нового в структуре предложения; - модели использования языковых средств в целях выделения релевантной информации, - основные языковые средства для свободного высказывания и выражения мыслей <p><u>Деятельностно-практический</u></p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные лексико-грамматические и идиоматические особенности родной и иноязычной речи; - перефразировать высказывания для адекватного выражения коммуникативного намерения на языке обучения; - выделять важную и новую информацию и акцентировать ее в процессе речепроизводства; - применять коммуникативные (дискурсивные) стратегии и тактики, нацеленные на достижение желаемой цели речевого взаимодействия; - логично и последовательно высказываться в связи с ситуацией общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками построения определенных речевых моделей, предполагающих речевое взаимодействие людей с целью их взаимопонимания; - умением свободно выражать свои мысли, используя различные языковые средства 	6 промежуточный
<p>ОПК-13</p> <p>способностью работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач</p>	<p><u>Когнитивный</u></p> <p>Знать: форматы и способы работы с глобальными компьютерными сетями</p> <p><u>Деятельностно-практический</u></p> <p>Уметь: пользоваться глобальными сетями для поиска и обработки информации</p> <p>Владеть: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	6 промежуточный

<p>ПК-7</p> <p>владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей восприятию исходного высказывания</p>	<p><u>Когнитивный</u> Знать: виды информации и использования ее для точного понимания исходного высказывания <u>Деятельностно-практический</u> Уметь: предварительно анализировать текст для адекватного его восприятия в соответствующих коммуникативных условиях Владеть: методикой предпереводческого анализа текста, а способностью собирать информацию о тексте, выделять доминанты перевода, определять типичную структуру текста и особенности, от которых зависит его внутренняя и внешняя форма</p>	<p>6 промежуточный</p>
<p>ПК-8</p> <p>владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>	<p><u>Когнитивный</u> Знать: методы подготовки к выполнению перевода и поиска информации для него <u>Деятельностно-практический</u> Уметь: готовить себя и рабочее место для выполнения перевода Владеть: психологической готовностью к переводческой деятельности и методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>	<p>6 промежуточный</p>
<p>ПК-9</p> <p>владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода</p>	<p><u>Когнитивный:</u> Знать: основные понятия теории перевода, виды перевода, специфику перевода текстов разных жанров, способы трансформаций и достижения эквивалентности перевода <u>Деятельностно-практический</u> Уметь: применять основные приемы перевода Владеть: системой способов и приемов адекватного перевода текстов разных жанров</p>	<p>6 промежуточный</p>
<p>ПК-10</p> <p>способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм</p>	<p><u>Когнитивный:</u> Знать: - основные понятия теории перевода, раскрывающие его природу как вид общественно необходимой посреднической деятельности, связанной с функционированием языка; - основные принципы создания текстов профессионального назначения; - основные принципы перевода и редактирования письменных текстов разных жанров, в том числе профессионального назначения <u>Деятельностно-практический</u> Уметь: - знать нормы языка обучения и языка изучения; - видеть структурные расхождения языков; - интерпретировать текст; - проводить лингвопоэтическое исследование текста; - выполнять предпереводческий анализ текста; - пользоваться справочной литературой, словарями и компьютерными технологиями поиска информации; - выполнять перевод (подстрочник) текста с английского на русский язык; - редактировать текст перевода, выполнять сопоставительный анализ текста оригинала и перевода. Владеть: - навыком самостоятельного пополнения</p>	<p>6 промежуточный</p>

	теоретических знаний по переводу и усовершенствования собственных навыков перевода в ходе своего профессионального роста - готовностью преодолевать грамматические, лексико-фразеологические, дискурсивные и стилистические трудности при переводе с английского языка на русский.	
ПК-11 способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	<u>Когнитивный:</u> Знать: понятие цифровой текст, концепцию открытого и закрытого программного обеспечения и файловых форматов <u>Деятельностно-практический</u> Уметь: корректно оформлять текст перевода при помощи компьютера и прикладных инструментальных средств. Владеть: навыками работы в современных текстовых редакторах.	6 промежуточный
ПК-13 владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода	<u>Когнитивный:</u> Знать: - виды сокращений; - приемы скорописи; - основные способы и стратегии устного последовательного перевода <u>Деятельностно-практический</u> Уметь: - конспектировать последовательный перевод иноязычной речи, - применять теоретические основы перевода и межъязыковой и межкультурной коммуникации в рамках устного перевод Владеть: основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода	6 промежуточный
ПК-15 владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	<u>Когнитивный:</u> Знать: - правила и приемы переводческой нотации, - этику устного переводчика; - правила поведения и международного этикета в условиях межкультурной коммуникации; - систему переговорного процесса и терминологию профессиональной области переговоров; - приемы ведения экскурсий и сопровождения туристических групп. <u>Деятельностно-практический</u> Уметь: - соблюдать этику в международных переговорах; - осуществлять межкультурную коммуникацию в процессе переговоров; - следовать правилам международного и национального этикета при сопровождении туристических групп, а также в ситуации деловых переговоров Владеть: системой знаний о речевом этикете в иноязычных социумах, а также о требованиях, предъявляемых к профессиональному устному переводчику, навыками проведения экскурсии, основными приемами устного перевода с соблюдением норм лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности.	6 промежуточный

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

Семестр	Шкала оценивания	
	«не зачтено»	«зачтено»
6 семестр	<p>Не 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>Не 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 	<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; - осуществлять устный

	<p>релевантной информации; - осуществлять устный последовательный перевод; - составить отчет.</p> <p>Не 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 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 	<p>последовательный перевод; - составить отчет.</p> <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 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: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

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. Индивидуальное задание на практику, которое отражает переводческую специфику практики:
 1. Предпереводческий анализ текста (текстов), предназначенных для перевода;
 2. Глоссарий к переводу текста;
 3. Перевод 8-10 страниц текста с английского на русский или 4 страниц текста перевода с английского на русский язык и 4 страниц текста перевода с русского на английский язык; или 6 страниц перевода с русского на английский язык
 4. Консультация с руководителем практики от кафедры
 5. Корректировка перевода после консультации с руководителем от практики.
 6. 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. 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. Перевод текста/текстов

В данном подразделе вкладывается чистовой вариант переведенного текста/ текстов.

4. Консультация с руководителем практики от кафедры

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

5. 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 перевода 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 Bakhtin and Roland Barthes are required to fully explicate the complexity of adaptations.	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.
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	Вместо того, чтобы естественное погодное явление скрыло появление, оно наоборот показало большую собаку с фосфором на его челюсти, а в руках Гэтисса галлюциногенный газ	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,

becomes, in Gatiss' hands, a hallucinogenic gas causing the characters to envision a monstrous beast.	вызывает символы, чтобы представить себе чудовищное животное.		вызывающий в сознании героев образ чудовищного животного.
---	---	--	---

6. 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

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 учебной практики.

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

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам прохождения учебной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета с оценкой. Зачет с оценкой сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной практики 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 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 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. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель учебной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения учебной 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 учебной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания учебной 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 учебной 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 производственной практики. 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 производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практике) определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы производственной практики оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Содержание заданий	Полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ (2, 6 семестры)				
Участие в установочной конференции. Предварительное знакомство с базой практики.	2,5 -5	2,5	5	В ходе прохождения практики
Предпереводческий анализ полученного материала	2,5 -5	2, 5	5	В ходе прохождения практики
Перевод 8-ми оригинальных листов текста/ текстов	10-20	10	20	В ходе прохождения практики
Составление глоссария терминов и их перевод.	2,5 -5	2,5	5	В ходе прохождения практики
Консультация с руководителем практики и коррекция перевода при необходимости	2,5 -5	2,5	5	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 сотрудничестве № _____

г. Самара

от _____ 2018 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 _____ практики (далее – практика) обучающегося _____ курса филиала _____ формы обучения _____ по _____ направлению _____ направленности (профилю) подготовки _____

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

2. Обязанности сторон**2.1. Филиал обязуется:**

2.1.1. Направить обучающегося в профильную организацию для прохождения практики в сроки, указанные в договоре.

2.1.2. Обеспечить обучающегося программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь.

2.2. Профильная организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в срок, указанный в договоре.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимся выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

3. Ответственность за нарушение условий Договора

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

Договор о сотрудничестве № _____

г. Самара

от _____ 2018 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 практик обучающихся филиала.

2. Обязанности сторон**2.1. Филиал обязуется:**

2.1.1. Направлять обучающихся в профильную организацию для прохождения практик, предусмотренных образовательными программами филиала.

2.1.2. Обеспечить обучающихся программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь при прохождении практики.

2.2. Профильная организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса Филиала.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимися выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

3. Ответственность за нарушение условий Договора

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

6. Заключительные положения

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)

МП

Департамент образования 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: ПРАКТИКУ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ**

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(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. Индивидуальное задание:
 1. Предпереводческий анализ текста (текстов), предназначенных для перевода;
 2. Глоссарий к переводу текста;
 3. Перевод текста
 4. Консультация с руководителем практики от кафедры
 5. Корректировка перевода после консультации с руководителем от практики.
 6. 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 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: практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков**

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

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Самара 2018 г.

Департамент образования 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: ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ**

обучающегося _____ курса _____ группы

(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 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: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ)	Сроки выполнения
Начальный	Общая характеристика профильной организации - базы практики	
Основной	Предпереводческий анализ текста / текстов, предназначенных для перевода	
	Глоссарий к переводу текста	
	Перевод текста	
	Консультация с руководителем практики от кафедры	
	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)