Департамент образования и науки города Москвы

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

Филологический факультет

Кафедра филологии и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____Г.Е. Козловская
«_____»_____2026 г.

ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ (Б2.В.01(У)) И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФИЛОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 45.03.02.ЛИНГВИСТИКА

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ПЕРЕВОД И МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ (УГЛУБЛЕННОЕ ИЗУЧЕНИЕ АНГЛИЙСКОГО И КИТАЙСКОГО ЯЗЫКОВ)»

(УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)

Самара 2026

Программа и оценочные материалы (фонды оценочных средств) по организации и проведению практик обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 969

Разработчик:
Вохрышева Е.В., доктор филологических наук, профессор

Программа одобрена на заседании кафедры филологии и межкультурной коммуникации
Протокол № 10 от 21 апреля 2026 г.
Зав. кафедрой: Вохрышева Е.В., доктор филологических наук, профессор

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 5 от «11»июня 2026 г.

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

Программа утверждена на заседании Ученого совета филологического факультета

Протокол № 10 от 22 апреля 2026 г.
Декан факультета: д. пед. н., доцент Э.С. Савицкая

© ГАОУ ВО СФ МГПУ, 2026

© Кафедра филологии и межкультурной коммуникации, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Программа учебной практики: переводческой ……	
1. Общие положения ……...	4
2. Виды учебной практики, способы и формы ее проведения ……...	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, переводческой, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО ……..	5
4. Место учебной практики, переводческой в структуре ОПОП ВО ……..	6
5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах ……. ……...	6
6. Содержание учебной практики ……..	7
7. Формы отчетности по учебной практике ……..	10
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике ……...	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики ……	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) …….	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики ……	13
Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: переводческой	
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 …….	
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 ……	16
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций ……..……..	20
	22
**Приложения ……..... **	26

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 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 является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика, в том числе практическая подготовка, имеет целью получения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков переводческой 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 (углубленное изучение английского и китайского языков) (уровень высшего образования бакалавриат).

Практика проводится в сторонних организациях, а также в структурных подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. При выполнении переводческой деятельности 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.

1. ВИДЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид учебной практики - переводческая.

В соответствии с ФГОС способ проведения учебной практики: переводческой - 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, переводческая - 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 - 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, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения учебной практики, переводческой (Б2.В.01(У)) направлен на формирование следующих компетенций:

- способен использовать методики подготовки к выполнению перевода, включая методику предпереводческого анализа и поиска информации в различных информационных ресурсах (ПК-3);
- способен применять основные приемы перевода и способы достижения эквивалентности в письменном и устном переводе (ПК-4);
- готов осуществлять межкультурное общение и перевод в соответствии с этикетом и правилами поведения, принятыми в различных лингвокультурных сообществах (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-5);
- способен использовать понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, методики преподавания иностранных языков и теории межкультурной коммуникации для проведения научно-исследовательской работы и решения профессиональных задач (ПК-6).

В результате прохождения учебной практики, переводческой 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, ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика, переводческая относится к циклу дисциплин Блока Б2 вариативной части (Б.2.В.01(У)). Практика основывается на умениях и навыках, полученных в ходе освоения дисциплин: Иностранный язык, Практический курс второго иностранного языка, Основы теории первого иностранного языка, Практикум по межкультурной коммуникации, 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, ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ, В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Продолжительность учебной практики, преводческой 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, В том числе практическая подготовка	**108/** **72**	
Вид промежуточной аттестации	**Зачет**	
Общая трудоемкость часы	**108**	
зачетные единицы	**3**	

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цели учебной практики, переводческой - 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, переводческой 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 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 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.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях СФ МГПУ. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности.

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 практики;
- 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 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) (Приложение1,2);
- 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.

Контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ

Основными документами отчетности по учебной практике, переводческой 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 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
- сведения по практической подготовке: (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; приложения: используемый на практике оригинальный материал);
- 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.

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

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: переводческой и практической подготовки для обучающихся филологического факультета по направлению подготовки 45.03.02. «Лингвистика». – Самара: СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2026. -37 с.

Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (квалификация (степень) «бакалавр») – http://www.fgosvo.ru/

1. Вдовичев, А. В. Перевод естественнонаучных текстов. Translating Natural Science Texts : учебное пособие / А. В. Вдовичев, И. В. Баценко. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 174 с. - ISBN 978-5-9765-4081-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1863174 (дата обращения: 19.06.2026).

2. Вдовичев, А. В. Перевод экономических текстов : учебное пособие / А. В. Вдовичев, Н. П. Науменко. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2025. - 227 с. - ISBN 978-5-9765-1338-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2223106 (дата обращения: 19.06.2026).

3. Письменный перевод специальных текстов : учебное пособие / Е. А. Мисуно, И. В. Баценко, А. В. Вдовичев, С. А. Игнатова. — 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2026. - 256 с. – ISBN 978-5-9765-1565-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2262313 (дата обращения: 19.06.2026).

4. Скворцов, О. Г. Перевод деловой и юридической документации : учебное пособие / О. Г. Скворцов. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та Москва : ФЛИНТА, 2021. - 140 с. - ISBN 978-5-9765-4631-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1859916 (дата обращения: 19.06.2026).

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. Везнер, И.А. Перевод образной лексики: когнитивно-дискурсивный подход : учебное пособие / И. А. Везнер. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 88 с. - ISBN 978-5-9765-2055-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2142502 (дата обращения: 19.06.2026).
4. 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
5. 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.
6. Шимановская Л. А. Основы теории и практики перевода в вопросах и ответах: для начинающих переводчиков: учебное пособие (Электронный ресурс). Казань: КНИТУ, 2011.
7. 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

Филиал имеет право, при ведении образовательной деятельности, применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии во всех видах образовательной деятельности, включая контактную работу, проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также всех видов практик.

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»)
Договор № 30-140/03-25еп от 20.03.2025 г.
Срок действия с 03.04.2025 по 02.04.2026 г.
Гражданско-правовой договор № 30-70/03-26еп от 18.03.2026 г.
Срок действия с 03.04.2026 по 02.04.2027 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»)
Гражданско-правовой договор на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД ООО «ИВИС» № 30-1291/11-24еп от 26.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025
Универсальная база данных ООО «АРИС» (ООО «АРИС»)
Гражданско-правовой договор Оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД полнотекстовой информации ООО «АРИС» № 30-771/12-25еп от 05.12.2025
Срок действия с 01.01.2026 по 31.12.2026
http:// ebiblioteka.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (ООО «РУНЭБ»)
Гражданско-правовой договор на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-1247/11-24еп от 22.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025
Гражданско-правовой договор на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-772/12-25еп от 05.12.2025
Срок действия с 01.01.2026 по 31.12.2026
http://elibrary.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)
Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-245/03-24еп от 28.03.2024
Срок действия с 01.12.2024 по 30.11.2025
Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-190/04-25еп от 10.06.2025
Срок действия с 01.12.2025 по 30.11.2026
www.urait.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 № 100 от 07.02.2025 г.
Срок действия с 27.03.2025 по 26.03.2026 г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-45/02-26еп от 16.03.2026 г.
Срок действия с 27.03.2026 по 26.03.2027 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 «ЛАНЬ»
(ООО «Издательство ЛАНЬ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-15/01-25еп от 23.01.2025 г.
Срок действия с 23.03.2025 по 22.03.2026г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-39/02-26еп от 26.02.2026 г.
Срок действия с 23.03.2026 по 22.03.2027г.
https://e.lanbook.com

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.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 УЧЕБНОЙ 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 МГПУ http://library.sfmgpu.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 Suite for Education

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

Для реализации образовательных программ филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Библиотека филиала содержит около 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 и преподавателям воспользоваться электронными ресурсами.

Филиал имеет 2 учебных корпуса в городе Самара, на которые оформлены договоры безвозмездного пользования. Общая площадь помещений, используемых для организации учебного процесса, составляет 3803 квадратных метра. Занятия проходят в две смены. Все здания имеют все виды благоустройства и оборудованы системой видеонаблюдения. Все здания и помещения имеют заключения о соблюдении на объекте требований пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологические заключения на эксплуатацию. Оформлены паспорта безопасности и паспорта доступности.

В составе используемых помещений имеются аудитории для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, самостоятельной работы обучающихся, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, лаборатория «Психология развития», лаборатория «Психология личности», лаборатория «Управление процессами в сфере образования», лаборатория цифровых образовательных технологий, криминалистическая лаборатория, учебный кабинет (зал судебных заседаний), лаборатория гуманитарных технологий и медиакоммуникаций, лаборатория лингвокультуры и языков, лаборатория визуализации культурно-исторического пространства, лаборатория «Юридическая клиника».

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 200 компьютеров, из которых 72 доступны для использования обучающимися в свободное от основных занятий время, 7 серверов. Филиал полностью обеспечен оргтехникой: 9 принтеров, 42 многофункциональных устройств, 3 из которых цветные. Все компьютеры

имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 200 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 специальностям, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

Использование дистанционных образовательных технологий в филиале обеспечивается специальными средствами для проведения ВКС.

В настоящее время в филиале оборудованы стационарные мультимедийные аудитории, которые оснащены современным оборудованием: средствами отображения информации в количестве 45 штук (телевизоры – 30, проекторы – 15), интерактивными устройствами – 4 штуки. Имеется передвижной комплекс для проведения видеоконференций.

В настоящее время в филиале функционирует медицинский кабинет, который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью (Лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016). Заключен Договор на оказание медицинских услуг с ЧУ ОО ВО «Медицинский университет Реавиз».

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 230,8 кв.м. Столовая работает в течение всего дня в режиме 6-дневной недели, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

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

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**
способен использовать методики подготовки к выполнению перевода, включая методику предпереводческого анализа и поиска информации в различных информационных ресурсах (ПК-3)	**Когнитивный** **Знать:** методы подготовки к выполнению перевода и поиска информации для него; - методику предпереводческого анализа **Деятельностно-практический** **Уметь:** готовить себя и рабочее место для выполнения перевода; Искать информацию в библиотечно-библиографических ресурсах, сети интернет и других он-лайновых источниках; **Владеть:** психологической готовностью к переводческой деятельности и методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в различных информационных ресурсах	6 промежуточный

- способен применять основные приемы перевода и способы достижения эквивалентности в письменном и устном переводе (ПК-4);	**Когнитивный**: **Знать:** основные понятия теории перевода, виды перевода, специфику перевода текстов разных жанров, способы трансформаций и достижения эквивалентности перевода **Деятельностно-практический** **Уметь:** применять основные приемы перевода **Владеть:** системой способов и приемов адекватного перевода текстов разных жанров	6 промежуточный
- готов осуществлять межкультурное общение и перевод в соответствии с этикетом и правилами поведения, принятыми в различных лингвокультурных сообществах (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-5);	**Когнитивный**: **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. **Деятельностно-практический** **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
- способен использовать понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, методики преподавания иностранных языков и теории	**Когнитивный** **Знать:** - понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, методики преподавания иностранных языков и теории межкультурной коммуникации;	6 промежуточный

межкультурной коммуникации для проведения научно-исследовательской работы и решения профессиональных задач (ПК-6).	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 **Деятельностно-практический** **Уметь:** - определять цели, задачи и главные мотивы использования лингвистических знаний, навыков и умений в профессиональной сфере деятельности для проведения научно-исследовательской работы; - 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 **Владеть:** - способностью продуцировать и воспринимать тексты различных, жанров, регистров, функциональных стилей, приемлемых для определенной коммуникативной ситуации. - готовностью использовать языковые знания для эффективной реализации речевой коммуникации и переводческой деятельности, а также для решения других профессиональных задач; - способностью использовать понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, методики преподавания иностранных языков и теории межкультурной коммуникации для проведения научно-исследовательской работы и решения профессиональных задач	

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

Семестр	Шкала оценивания	
	«не зачтено»	«зачтено»
6 семестр	**Не знает** - 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 **Не умеет** - 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;	**Знает** - 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 **Умеет** - 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. **Не владеет** - 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	- осуществлять устный последовательный перевод; - составить отчет. **Владеет** - 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, переводческой

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.
3. Сведения о практической подготовке:
   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. Возможен перевод с китайского на русский язык и наоборот (по согласованию).
   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

Индивидуальное задание представлено в Приложении

3. Сведения о практической подготовке

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 яызке	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 Ролан Барт 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	Вместо того, чтобы естественное погодное явление скрыло появление, оно наоборот показало большую собаку с фосфором на его челюсти, а в руках Гэтисса	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

jaws, it becomes, in Gatiss' hands, a hallucinogenic gas causing the characters to envision a monstrous beast.	галлюциногенный газ вызывает символы, чтобы представить себе чудовищное животное.		галлюциногенный газ, 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 практикеопределяется 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 4***0 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-характеристики 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 пересдаче 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, ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ

Содержание заданий	Получен-ный 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

Приложение 1

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 Филиалаоб 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 Филиалавозможность 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. Филиалимеет 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
_____ (_____) (Подпись) (расшифровка подписи) **М.П.**	Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ _____ (_____) (Подпись) (расшифровка подписи) **М.П.**

Приложение 2

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) на срок 5 лет.

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.

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.

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 Филиалаоб 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.

6. 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
_____ (_____) (Подпись) (расшифровка подписи) **М.П.**	Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ _____ (_____) (Подпись) (расшифровка подписи) **М.П.**

Приложение 3

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 учебного структурного подразделения) (подпись) (ФИО)

Приложение 4

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

Приложение 5

Департамент образования и науки города Москвы

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

Филологический факультет
Кафедра филологии и межкультурной коммуникации

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ: ПЕРЕВОДЧЕСКУЮ

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. Практическая подготовка:
   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.)

Приложение 6

Департамент образования и науки города Москвы

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

Филологический факультет

Кафедра филологии межкультурной коммуникации

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики: переводческой

Обучающегося_____курса_____группы
Направления подготовки 45.03.02
Лингвистика
Направленность (профиль) Перевод и межкультурная коммуникация

_____
(ФИО)

Руководитель практики от организации

_____
(должность)

_____
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

_____
(уч. степень, должность)

_____
(ФИО)

Самара 2025 г.

Приложение 7

Департамент образования и науки города Москвы

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

Филологический факультет

Кафедра филологии и межкультурной коммуникации

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ

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)

МП

Приложение 8

Департамент образования и науки города Москвы

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

Филологический факультет

Кафедра филологии и межкультурной коммуникации

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ

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)