

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Факультет иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ



И.о. проректора по организации
образовательной деятельности
В.И. Зозуля

2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

образовательная программа специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение

Б2.П. Производственная практика

Специализация

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация выпускника

специалист

5 курс 10 семестр

Москва 2017

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1290 от 17 октября 2016 года. Зарегистрировано в Минюсте России «3» ноября 2016 года №44245.

Составители программы:

к.п.н. доцент, зав. кафедрой романо-германских языков Казиахмедова С.Х.

 24.08 2017 г.

Ст. преподаватель кафедры романо-германских языков Янова Е.А.

 24.08 2017 г.

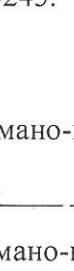
Рецензент: Богатырева С.Н. к.ф.н., декан факультета иностранных языков МГГЭУ

 25.08 2017 г.

Рабочая программа утверждена на заседании факультета иностранных языков

(протокол № 01 от «28» августа 2017 г.)

Декан факультета иностранных языков Богатырева С.Н.

 28.08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

«28» августа 2017 г.  Дмитриева И.Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

«28» августа 2017 г.  Богатырева С.Н.
СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

«28» августа 2017 г.  Мешалкина Ю.В.

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
Пр. № 01 от 28 августа 17.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	4
3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы.....	10
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность.....	11
5. Содержание практики.....	11
6. Формы отчетности по практике.....	14
7. Фонд оценочных средств.....	14
8. Особенности организации практики для лиц с инвалидностью и ОВЗ.....	17
9. Учебная литература и ресурсы в сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.....	20
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	21
12. Приложение 1. Примерный образец оформления титульного листа отчета по практике.....	21
13. Приложение 2. Требования к содержанию и оформлению отчета.....	22
14. Приложение 3. Отзыв-характеристика о деятельности студента в период прохождения практики.....	23
15. Приложение 4. Рецензия на отчет о прохождении практики.....	24
16. Приложение 5. Индивидуальное задание.....	25
17. Приложение 6. Договор.....	27
18. Приложение 7. Направление на прохождение практики.....	30
19. Приложение 8. Совместный рабочий график (план) проведения практики.....	31

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

1.1 Вид практики

производственная

1.2 Способ и форма проведения практики

1.2.1. Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.2.2. Способ проведения:

стационарная;

выездная

1.2.3. Форма проведения:

дискретно, путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.1. Цель проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целями прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- развитие профессиональных умений обучающихся в процессе осуществления переводческой деятельности;

- накопление переводческого опыта и опыта самостоятельной работы, формирование навыка и культуры работы в команде при переводе больших проектов;

- профессиональная и психологическая адаптация студента в условиях, приближенных к профессиональной деятельности переводчика;

- использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта;

- обработка русскоязычных и иноязычных текстов в производственно-практических целях;

- составление баз данных, словников, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода.

2.2. Задачи прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Основными задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- повышение качества профессиональной подготовки будущего переводчика;

- закрепление теоретических знаний по переводу в процессе их применения на практике;
- совершенствование и приобретение новых переводческих умений и навыков (стратегии при выполнении разных видов перевода, использование метода переводческой записи, реферирование и аннотирование текста с учетом прагматической цели перевода, графическая обработка текста и его конвертация в различных форматах, устный перевод, работа с корпусами);
- применение навыков межкультурной и социокультурной коммуникации в жизни профессионального коллектива;
- овладение навыками работы в коллективе;
- ознакомление с передовыми методами осуществления профессиональной переводческой деятельности, современными компьютерными технологиями;
- становление профессиональных качеств переводчика;
- использование основной справочной и специальной литературы, а также разных поисковых систем.

2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности результаты обучения должны соотноситься с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Формируемые компетенции	Результаты обучения при прохождении практики
ПК-7 - способностью осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного	Знать: - когнитивные, психологические и социальные основы функционирования языка; - регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков, составляющие прагматического потенциала текста; - лексико-грамматические способы трансформации; Уметь: - декодировать и передавать прагматическую информацию текста, исходя из его жанровой специфики и с учетом языко-

<p>когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления</p>	<p>вой нормы ПЯ; - проводить анализ структуры и смысловой архитектуры текста в целом и на уровне микроструктур; - учитывать своеобразие и ценностные ориентации иноязычной культуры; Владеть: методикой предпереводческих алгоритмов анализа письменных текстов, способствующих точному восприятию исходного высказывания; - способностью прогнозирования вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления методикой предпереводческих алгоритмов анализа письменного текста с целью точного понимания исходного высказывания и его адекватного перевода; - методикой подготовки к выполнению устного или письменного Перевода;</p>
<p>ПК-8 - способностью применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; Уметь: применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; Владеть: методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p>
<p>ПК-9 - способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода</p>	<p>Знать: способы достижения эквивалентности в письменном и устном переводе и переводческие трансформации; - регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков; - сущность основных лексических и словообразовательных явлений современного английского языка; Уметь: применять основные лексико-грамматические и синтаксические</p>

	<p>трансформации: компрессия, компенсация, генерализация, конкретизация, антонимический перевод, описательный перевод, логическое развитие понятий для достижения эквивалентности во всех видах перевода; Владеть: понятийным аппаратом в области теории изучаемых языков; - навыками применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности;</p>
<p>ПК-10 - способностью осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода</p>	<p>Знать: механизм извлечения из знаков знания и его использование; Уметь: осуществлять свою профессиональную деятельность с учетом высокого уровня ответственности и самостоятельности; осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода Владеть: навыками послепереводческого саморедактирования;</p>
<p>ПК-12 - способностью правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного устного перевода</p>	<p>Знать: необходимый набор переводческих соответствий, достаточный для осуществления качественного устного перевода; Уметь: правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного устного перевода; Владеть: технологиями и стратегиями для осуществления качественного устного перевода;</p>
<p>ПК-14 - способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой</p>	<p>Знать: особенности функционирования познавательных процессов и познавательной деятельности; Уметь: продуцировать тексты различной стилиевой и содержательной направленности; - переформулировать информацию без потери и искажения смысла; - проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой; Владеть: способностью к саморегуляции; - способностью к оперативному извлечению информации из долговременной памяти; - обладать высокой переключаемостью с одного вида</p>

	деятельности на другой, устойчивостью к психоэмоциональным нагрузкам.
ПК-15 - способностью к обобщению, критическому осмыслению, систематизации информации, анализу логики рассуждений и высказываний	Знать: основные виды понятий, суждений и рассуждений; - значение логики для своей профессиональной деятельности; Уметь: обобщать, критически осмысливать, систематизировать информацию, анализировать логику рассуждений и высказываний; Владеть: навыками логически корректного мышления и приемами анализа логических операций; - устанавливать междисциплинарные связи на основе определенных методологических и теоретических предпосылок;
ПК-16 - способностью оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию	Знать: критерии оценивания качества и содержания информации; Уметь: оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию Владеть: анализировать материалы современных исследований в рамках профессиональной деятельности для осознанного подхода к выбору самостоятельных исследовательских стратегий.
ПК-18 -способностью применять методы научных исследований в профессиональной деятельности, анализировать материалы исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения с соблюдением библиографической культуры для решения профессиональных задач	Знать: основные понятия в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения; - методы научных исследований в профессиональной деятельности; - методику работы с библиографическими источниками; Уметь: - анализировать материалы отечественных и зарубежных исследований в области лингвистики, переводоведения и межкультурной коммуникации; Владеть: -навыками обработки и оформления необходимой информации; - способностью анализировать материалы современных исследований в рамках лингвистики, переводоведения и межкультурной коммуникации;
ПК-19	Знать: правила построения текстов на рабочих языках

<p>- способностью проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту</p>	<p>для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дискурсивные способы выражения фактуальной, концептуальной и фоновой информации в иноязычном тексте в соответствии с функциональным стилем и регистром речи; - правил построения связанных, последовательных и целостных текстов на рабочих языках; <p>Уметь: проводить лингвистический анализ дискурса на основе системных лингвистических знаний, распознавая лингвистические маркеры социальных отношений и речевой характеристики человека в ходе слухового или зрительного восприятия аутентичной речи независимо от особенностей произношения и канала передачи информации и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать типы значения слова для адекватного перевода, распознавать контексты, выбирать наиболее подходящее значение слова согласно контексту и правил сочетаемости; определять значения различных грамматических средств для адекватного перевода; - анализировать структуру текста, виды синтаксических связей, типы предложений; средства выражения тема-рематической структуры предложений; - учитывать текстовые категории и прагматику текста для достижения наиболее адекватного перевода; - редактировать текст перевода; - реферировать и аннотировать письменные тексты <p>Владеть: способностью проведения лингвистического анализа текста/ дискурса с точки зрения его принадлежности к тому или иному функциональному стилю и регистру речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предпереводческий анализ лексических / грамматических / структурных и прагматических особенностей текста перевода; - осуществлять саморедактирование и контрольное редактирование текстов перевода; - способностью составления реферативного и аннотированного текста;
--	---

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к базовой части блока Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ОПОП специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение». Прохождение практики базируется на знаниях и навыках, полученных при изучении теоретических и практических курсов:

- «Практический курс перевода первого иностранного языка»,
- «Практический курс перевода второго иностранного языка»,
- «Теория перевода»,
- «Интернет-ресурсы»,
- «Язык делового общения (первый иностранный язык)»,
- «Язык делового общения (второй иностранный язык)»,
- «Художественная литература стран изучаемого языка»,
- «Практический курс первого иностранного языка»,
- «Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка»,
- «Практический курс перевода первого иностранного языка»,
- «Практический курс второго иностранного языка»,
- «Перевод официально-делового текста (первый иностранный язык),
- «Перевод научного текста (первый иностранный язык),
- «Перевод газетно-публицистического текста (первый иностранный язык).

3.1 Место проведения практики

Местом (базой) прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются выпускающие кафедры факультета иностранных языков МГГЭУ и сторонние профильные организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры и руководитель практики из числа работников профильной организации, и составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Образцы документов см. в Приложениях 1-8.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требования по доступности.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривает ее прохождение в течение 2 недель. Общая трудоемкость практики в 108 часов, 3 зачетные единицы, форма отчета - зачет с оценкой.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов		Формы текущего контроля
		Виды работ	Количество часов	
	Организационно-подготовительный этап	Установочная конференция (ознакомление с программой практики) Изучение учебных, методических и нормативных материалов и документов для осуществления переводческой деятельности. Составление индивидуального плана практики в соответствии с индивидуальным заданием на период ее прохождения, решение с руководителем практики организационных вопросов по его реализации.	2	Отметка в журнале посещений
2	Специализированный этап	Письменный перевод текстов различных функциональных стилей и жанров; проведение лингвистического анализа текста; анализ выполненных ранее переводов на заданную тему,	20	Работа с руководителями практики от предприятия

		изучение переводческого задания, требований заказчика, расширение знаний о предмете перевода; виды перевода, используемых на предприятии.		
		Знакомство с библиотечным, словарным фондом, глоссариями, текстами по тематике переводов на разных языках, знакомство с предметом перевода на русском языке.	50	Запись в дневнике
		Знакомство с программным обеспечением (текстовые редакторы и вспомогательные компьютерные программы) и т.д.	14	Запись в дневнике
3.	Отчетный этап	Анализ проведенной работы (в области устного и письменного перевода).	10	В соответствии с индивидуальным планом работы
		Заполнение и оформление отчетной документации (титульный лист, отзыв, дневник, отчет, исходные тексты, тексты перевода, глоссарий) в соответствии с установлен-	10	

		ными кафедрой требования-ми		
		Презентация отчета по результатам практики на отчетной конференции.	2	Защита отчета
	Итого		108	

6. Формы отчетности по практике

Руководитель практики от выпускающей кафедры осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой и принимается руководителем практики от университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от профильной организации с печатью данной организации. В случае выездной или стационарной практики, проходящей вне университета, обучающийся представляет на кафедру второй экземпляр договора и направление на практику с отметкой профильной организации.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной обучающимся работы.

Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Дневник прохождения практики.
3. Введение, в котором указываются:
 - цель, место, дата начала и продолжительность практики;
4. Основная часть должна отражать:
 - описание практических задач, решаемых обучающимся в процессе прохождения практики;
 - перечень выполненных в процессе практики работ;
 - описание организации индивидуальной работы.
5. Заключение должно включать:
 - описание навыков и умений, приобретенных на практике;
 - предложения по совершенствованию деятельности предприятия.
6. Приложения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть направлены на практику в свободное от учебы время.

7. Фонд оценочных средств

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенции	Форма контроля
1	Организационно-подготовительный этап	ПК-15 ПК-16	Отметка в дневнике о результатах инструктажа, консультации с анализом и обсуждением
2	Специализированный этап	ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-14, ПК-18	Контроль за выполнением переводов.
3	Отчетный этап	ПК-15, ПК-16, ПК-19	Дневник практики. Отчет, мультимедийная презентация.

Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Изучение учебных, методических и нормативных материалов и документов для осуществления переводческой деятельности.
2. Письменный перевод текста различных функциональных стилей.
3. Лингвопереводческий анализ текста.
4. Составление глоссария терминов.
5. Подготовка презентации по тематике рассмотренных статей.

Критерии и показатели оценки письменного перевода

При оценке письменной работы экзаменаторы руководствуются следующими критериями:

- смысловая ошибка - полное искажение смысла единицы перевода, опущение существенной информации, внесение в перевод неверной информации. Смысловая ошибка приравнивается к одной полной ошибке;
- смысловая неточность - немотивированное опущение информации, внесение в перевод лишней информации, не приводящее к искажению смысла. Смысловая неточность приравнивается к 1/3 полной ошибки;

- грамматическая ошибка - нарушение грамматических норм языка (несогласование членов предложения, неправильное употребление временных форм глагола, нарушение порядка слов и т.д.), не приводящее к искажению смысла. Грамматическая ошибка приравнивается к 1/3 полной ошибки;
- лексическая (терминологическая) ошибка - ошибка в передаче основного или контекстуального значения слова, не носящая стилистического характера. Лексическая (термино-логическая) ошибка приравнивается к 1/3 полной ошибки;
- стилистическая ошибка - отступление от стилистических норм языка, лежащих в основе данного функционального стиля (ошибочное употребление синонимов, нарушение правил сочетаемости, нарушение характерной для данного функционального стиля частотности употребления грамматических форм, использование стилистически неприемлемых эквивалентов и т.п.). Стилистическая ошибка приравнивается к 1/4 полной ошибки.
- орфографическая ошибка - приравнивается к 1/5 полной ошибки (иероглифическая неточность приравнивается к 1/10 полной ошибки);

Полной ошибкой считается: смысловое искажение, 10% непереверённого или пропущенного текста, каждые 3 смысловые неточности, каждые 3 грамматические ошибки, каждые 3 лексические ошибки, каждые 4 стилистические ошибки, каждые 5 орфографических или пунктуационных ошибок.

Письменная работа оценивается на «отлично», если допущено не более 2-х смысловых неточностей;

«хорошо» - если допущено не более 3-х полных смысловых неточностей, в том числе не более одного смыслового искажения;

«удовлетворительно» - если допущено не более 4-х полных смысловых искажений;

«неудовлетворительно» - при большом количестве ошибок.

Студент, неудовлетворительно выполнивший письменную работу, допускается к устному этапу экзамена, но при этом общая оценка не может превышать оценки «удовлетворительно».

Требования к зачету с оценкой:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который в срок в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; документация оформлена в соответствии с требованиями и представлена в установленные сроки, отзыв руководителя практики от предприятия положительный.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который выполнил программу практики в полном объеме обнаружил практические умения в соответствии со специализацией, но был менее самостоятелен, инициативен в деятельности; документация оформлена в соответствии с требованиями, однако пред-

ставлена с незначительным нарушением сроков; отзыв руководителя практики от предприятия положительный.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который выполнил программу практики не в полном объеме, допускал ошибки в работе; отчетная документация представлена в срок, но не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки; отзыв руководителя практики от предприятия с замечаниями.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, отчетная документация не представлена.

8. Особенности организации практики для лиц с инвалидностью и ОВЗ.

Организация практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится на базе выпускающих кафедр факультета иностранных языков МГГЭУ, т.к. внутренняя инфраструктура вуза обеспечивает возможность свободного перемещения в любых структурных подразделениях, а также в профильных организациях и предприятиях, которые обеспечивают наличие доступной среды для свободного перемещения маломобильных обучающихся.

В процессе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности учитывать характер рабочей нагрузки для инвалидов и его усилий по реализации трудовых задач (для инвалидов с нарушениями функций верхних и нижних конечностей, передвигающихся на креслах-колясках).

Основным правилом при организации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и последующего рационального трудоустройства инвалидов является исключение тех производственных операций, физических и сенсорных нагрузок, режимов и условий труда, которые могут ухудшить здоровье.

При прохождении практики необходимо обеспечить благоприятные условия: оптимальная организация в соответствии с типом ограничения здоровья (не работать стоя, в вынужденной позе; ограничить зрительную нагрузку; использовать ИКТ и другие технические средства обучения (чередование предъявляемой на слух информации с наглядно - демонстрационным материалом).

9. Учебная литература и ресурсы в сети «Интернет», необходимые для проведения практики

9.1 Основная литература.

1. Бурак А.Л. Translating Culture - 2. = Sentence and Paragraph Semantics = Перевод и межкультурная коммуникация - 2 = Семантика предложения и абзаца : учеб.пособие для переводчиков / Бурак, Александр Львович. - М. : Р.Валент, 2013. - 207с.
2. Мухортов Д. С. Практика перевода: английский-русский : учеб.пособие для вузов / Мухортов, Денис Сергеевич. - 5-е изд.,испр. - М. : Либроком, 2013. - 252с.
3. Пестова М.С. Перевод коммерческой документации = Translation of commercial Documentation : учеб.пособие для вузов / Пестова, Мария Сергеевна. - Текст на английском языке. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 235с.
4. Сапогова Л.И. Переводческое преобразование текста : учеб.пособие для пед.вузов / Сапогова, Лидия Ивановна. - 4-е изд.,стереотип. - М. : Флинта, 2013. - 316с.
5. Профессиональная ориентация инвалидов в условиях многоуровневого образования: теория и практика // (Научно-методическое издание в рамках выполнения государственного задания Минобрнауки России (проект №27.3444.2016/Н)).- Моск.гос.гуман.-экон.ун-т.- М.: Изд-во «Экон-Информ».2017.-[А.В.Герасимов и др.; под общ.ред. В.Д. Байрамова]. ISBN 978-5-9909580-5-0

9.2. Дополнительная литература.

1. Гениш Э. Словарь турецких глаголов & управление глаголов в турецком языке: падежи существительных, стоящих при глаголах: учебник грамматики / Гениш Э. - М.: ЛКИ, 2008. - 328с.
2. Фомичева М.П. Перевод научного текста (немецкий язык) : учеб.-метод.пособие / Фомичева, Марина Петровна, Киреева, Ирина Анатольевна ; Моск.гос.гум.-экономич.ин-т. - М. : МПГЭИ, 2013. - 64с.
3. Гениш Э. Глагольные формы в турецком языке: Причастия, деепричастия, отглагольные имена, инфинитивы, составные глаголы, "нереальные", наклонения глаголов, союзы, послеслоги, частицы / Гениш Э.; пер.с тур. Калининой Е.и др. - 2-е изд.,испр.и доп. - М. : Либроком, 2009. - 504с. 5. Гениш Э. Грамматика турецкого языка в 3 томах. Т.3. Служебные слова, послеслоги, союзы и частицы, междометия, аффиксы, предложение, правила орфографии, знаки препинания / Гениш Э. - 2-е изд. - М.: Либроком, 2009. - 208с.
4. Гениш Э. Турецкий язык для повседневного общения = Metin Tercumeleri: пособие по переводу / Гениш Э. - 3-е изд. - М.: Либроком, 2009. - 160с.

5. Гениш Э. Практический курс литературного перевода с турецкого языка на примере зарубежных сказок: дословный и литературный переводы: пособие по переводу / Гениш Э.; пер.с тур. Гулиевой Э.М.и др., ред.Шенол А.О. - М. : Либроком, 2012. - 238с.

6. Гениш Э. Турецкий язык в упражнениях : 5000 упражнений по грамматике + ключи / Гениш Э.; пер.с тур. Приходько С.Б. - М.: Либроком, 2011. - 440с.

7. Галиакбарова Н. М. Турецкий язык: практикум : учеб.-метод.пособие для бакалавров / Галиакбарова Н. М.; Уральск.федеральн.ун-т им.Б.Н.Ельцина. – Екатеринбург: УГУ, 2012. - 50с.

8. Киреева И.А. Перевод художественного текста (второй иностранный язык) : учеб.-метод.пособие / Киреева, Ирина Анатольевна, Фомичева, Марина Петровна ; Моск.гос.гум.-экономич.ин-т. - М. : МГГЭИ, 2013. - 68с.

9. Козыкина Н. В. Практика перевода в комментариях и упражнениях : учеб.пособие для вузов / Козыкина, Наталья Владимировна, Флешнер, Ольга Исааковна ; Читинск.гос.ун-т. - Чита : ЧитГУ, 2008. - 128с. + библи. - ISBN 978-5-9293-0365-4.

10. Латышев Л.К. Технология перевода: учеб. Пособие для студ. Лингвю вузов и фак. – 4-е изд. стер. – М. : Издательский дом «Академия», 2008. – 320 с.

11. Лукашенко Д.П. Турецко-русский и русско-турецкий словарь: около 10 тысяч слов и словосочетаний / под общ.ред. Лукашевич Д.П. - М.: АСТ: Астрель: Хранитель, 2007. - 346с.

12. Мансурова О. Ю. Турецкий язык в электронных СМИ : учеб.пособие для вузов / Мансурова О. Ю.; отв. ред. Рукодельникова М.Б.; Российск. гос. гум.ун-т. - М.: РГГУ, 2012. - 104с.

13. Оганова Е. А. Турецкий язык: учеб.пособие по переводу тур.-русский.прессы для язык.спец.вузов / Оганова Е.А., Воробьева С.Н.; Моск.гос.ун-т им.М.В.Ломоносова. - М.: Восточная литература, 2012. - 309с.

14. Пикалова В.В. Перевод в сфере интеллектуальной собственности = Intellectual Property Law: Translating and Interpreting : учеб.пособие для вузов / Пикалова, Виктория Владимировна, Розанова, Елена Игоревна. - М. : Академия, 2010. - 143с.

15. Рыбальченко Т.Е. Турецко-русский и русско-турецкий словарь: около 40 тыс.слов и словосочетаний / Рыбальченко Т.Е. - 8-е изд.,стереотип. - М.: Дрофа: Русский язык-Медиа, 2008. - 696с.

16.Сапогова Л.И. Переводческое преобразование текста : учеб.пособие для пед.вузов / Сапогова, Лидия Ивановна. - М. : Флинта, 2009. - 316с.

17.Слепович В.С. Перевод (английский-русский) : учебник / Слепович, Виктор Самойлович . - Минск : ТетраСистемс, 2009. – 336с.

9.3. Интернет-ресурсы:

словари Multitran (общие и отраслевые) www.multitran.ru
 словари АБВУД(общие и отраслевые) www.lingvo.ru
 англо-английский толковый словарь www.dictionary.com
 словарь сокращений английского языка www.abbreviations.com
 словарь сокращений русского языка www.sokr.ru
 словари и энциклопедии онлайн www.dic.academic.ru
 словарь общей лексики и отраслевые словари компании MULTILEX
www.multilex.ru
 словари, переводчики, энциклопедии www.primavista.ru/dictionary/index.htm
 сайт переводческих ресурсов www.translation-blog.ru/edinoe-okno-perevodcheskikh-resursov
 сайт, посвящённый организации работы переводчика и ведению переводческих проектов. www.translationcenter.ru

10.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Предприятия и организации, соответствующие профилю профессиональной подготовки обучающихся к задачам практики	Компьютер, ТСО, аудио и видео аутентичные материалы, аудитория, документация, электронные учебно-методические материалы; Санакто Study 1200 v.4. 00 Номер лицензии 3879203-01001177-010741-000039-487

11.Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Университет располагает библиотекой, обладающей научными изданиями, к которым обеспечен доступ каждому обучающемуся.

В библиотеке и компьютерных классах университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления научно-исследовательской деятельности по специальности «Перевод и переводоведение».

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для

подготовки различных проектов и заданий по специальности «Перевод и переводоведение».

При прохождении практики в профильных организациях и предприятиях обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, а также к фонду справочно-библиографических и специализированных отечественных и зарубежных периодических изданий, правовым нормативным актам и нормативным методическим документам, официальным документам. Помещения для работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Примерный образец оформления титульного листа отчета по практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

факультет иностранных языков

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

Выполнил обучающийся : _____

(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Семестр _____ Специальность _____

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 20__ г.

Подпись обучающегося _____

Отчет принят _____

(Ф.И.О. ответственного лица, подпись, должность)

Оценка _____

Ф.И.О. руководителя практики _____

Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Требования к содержанию и оформлению отчета

Во введении указываются:

- цель, задачи, дата начала и продолжительность прохождения практики;
- практическая значимость производственной практики.

В первой части приводится:

- полное название места прохождения практики;
- форма собственности и организационно-правовая форма;
- структура предприятия (организации);
- особенности редакционно-издательского процесса;
- анализ практической деятельности предприятия за период нахождения обучающегося на практике;
- функциональные обязанности сотрудников предприятия, работу которых выполнял студент в период прохождения практики и специфика их деятельности в условиях конкретного предприятия;
- перечень, основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- перечень нерешенных (вызвавших затруднение) проблем;
- перечень заданий, которые обучающийся выполнил дополнительно к запланированным по запросу организации, либо в соответствии с индивидуальным планом, отражающим интересы практиканта.

Во второй части содержатся:

- образцы (копии) заполненных документов и приложений, на которые студент ссылается в 1 части своего отчета.

В заключении необходимо:

- описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- проанализировать недоработки, недочеты, невыполненные формы деятельности, раскрыв их причины;
- сформулировать выводы о практической значимости для студента проведенного вида практики;
- внести предложения по совершенствованию организации практики.

В качестве приложения к отчету могут быть представлены копии редакционных материалов, использовавшихся студентом в работе и образцы материалов, самостоятельно им выполненных в период прохождения практики.

Основные требования представляемые к оформлению отчета:

Печатается через 1,5 интервала. Размеры полей: сверху 20 мм, слева – 30 мм, справа – 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 1,25 см. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листе ставится номер «2». Примерный объем отчета 10-15 листов (не считая приложений).

На последнем листе отчета обучающийся ставит подпись и дату окончания работы над ним.

**Отзыв-характеристика о деятельности обучающегося
в период прохождения производственной практики**

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____ курс _____

Выполнил (а) практику в _____

(Наименование предприятия)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В отзыве-характеристике указываются:

1. Функции, выполняемые обучающимся за период практики.
2. Производственная деятельность по специальности .
3. Участие обучающегося в общественной деятельности во время практики.
4. Заключение о деятельности обучающегося во время практики.

Печать

Дата

Руководитель предприятия

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет о прохождении производственной практики

Обучающийся _____

Группа _____ Курс _____ Специальность _____

Предприятие _____

1. Степень самостоятельность решения поставленных задач
2. Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения
3. Достигнутые результаты, практическая ценность
4. Наличие в отчете элементов научного исследования
5. Качество оформления отчета
6. Оценка

Руководитель _____

(ФИО, ученая степень, звание)

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

факультет иностранных языков

Утверждаю
зав. кафедрой
_____ (ФИО)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственной практике

Обучающийся _____

Специальность _____

Группа _____ Курс _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Срок сдачи отчета о практике _____

Общее задание (заполняется до начала практики)

Индивидуальное задание на практику (заполняется по прибытии обучающегося)

на практику)

Руководитель практики
от университета

(подпись, дата)

(ФИО)

Руководитель практики
от организации

(подпись, дата)

(ФИО)

Обучающийся

(подпись, дата)

(ФИО)

ДОГОВОР № _____
о прохождении производственной практики

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

«Московский государственный гуманитарно-экономический университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Байрамова В.Д., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предприятие предоставляет рабочие места, а Университет направляет на Предприятие студентов с целью прохождения производственной практики, без зачисления студентов на вакантные должности.

1.2. Преддипломная практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности, указанной в пункте 2.2 настоящего договора.

2. Обязанности Предприятия

2.1. Предоставить Университету в соответствии с календарным планом _____ (_____) рабочих мест для производственной практики студентов без зачисления их на должность.

2.2. Календарный план

Курс	Шифр и название специальности	Факультет	Фамилия, имя, отчество студента	Период практики	Наименование практики

2.3. Обеспечить студентам организационное, учебно-техническое и методическое руководство, предоставив им руководителей практики из штата специалистов Предприятия.

2.4. Не допускать отвлечение студентов на работы, не предусмотренные программой преддипломной практики.

2.5. Предоставить студентам и представителям Университета, ответственным за практику, возможность пользования технической библиотекой, чертёжными принадлежностями и другими необходимыми материалами для учебных целей, кроме материалов, составляющих государственную и коммерческую тайны Предприятия.

2.6. Провести со студентами перед началом работы инструктажи по охране труда, правилам пожарной безопасности и Правилам внутреннего трудового распорядка Предприятия, с оформлением установленной документации.

2.7. По окончании практики в дневнике о прохождении практики оформить отзывы, характеристики на каждого студента.

3. Обязанности Университета

3.1. Руководствуясь учебными планами и программами для подготовки квалифицированных специалистов, направлять на производственную практику студентов на Предприятие в сроки, предусмотренные календарным планом.

3.2. Предоставить Предприятию программу производственной практики.

3.3. Назначить из штата Университета руководителя практики студентов, ответственного за подготовку и проведение производственной практики на Предприятии.

3.4. Рассматривать вопросы, связанные с нарушением студентами Правил внутреннего трудового распорядка предприятия, Положения о защите коммерческой тайны предприятия, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме Предприятия, правил и норм охраны труда, трудовой дисциплины, иных локальных нормативных актов предприятия, касающихся прохождения производственной практики и принимать необходимые меры воздействия на студентов, нарушающих указанные правила, инструкции, нормы и иные локальные нормативные акты предприятия.

4. Особые условия. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

4.1. С момента начала практики на студентов распространяются локальные нормативные акты предприятия, указанные в пункте 3.4 настоящего договора, действующее трудовое законодательство РФ.

4.2. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего до-

говора, будут по возможности разрешаться путём переговоров между сторонами.

4.4. В случае невозможности разрешения споров путём переговоров стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд города Москвы.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до конца прохождения преддипломной практики.

5.2. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон.

5.4. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются сторонами в письменной форме.

6. Юридические адреса сторон:

_____	ФГБОУ ВПО МГГЭИ Юридический адрес: 105170, Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49; Телефон: 160-92-00 факс: 160-22-05

Юридический адрес: _____	

Телефон: Факс:	

Подписи сторон:

_____	Ректор
_____	_____ В.Д. Байрамов

МП

МП

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФГБОУ ИВО
 МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
 107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49
 тел. 160-92-00, факс 160-22-05, сайт: www.mgsgi.ru
 e-mail: info@mgsgi.ru
 ОКПО 29049530, ОГРН 1027700089405,
 ИНН/КПП 7718109215/771801001

№ _____

НАПРАВЛЕНИЕ
на производственную практику

Обучающийся _____
 Факультет _____ курс _____ группа _____
 Направляется для прохождения производственной практики в г. _____
 Организация _____ на срок с « _____ » _____ 20 г.
 по « _____ » _____ 20 г.
 Основание: договор № _____ от « _____ » _____ 20 г.

М.П. Декан факультета _____ (подпись) (ф.и.о.)

(по прибытии на место практики сдается администрации)

Линия отреза

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49

ИЗВЕЩЕНИЕ
о прохождении студентом производственной практики

Обучающийся _____
 Факультет _____ курс _____ группа _____
 Прибыл « _____ » _____ 20 г. в _____ г. _____
 в _____
 (наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению производственной практики в _____
 (наименование структурного подразделения)

Убыл « _____ » _____ 20 г. в МГГЭИ.

Руководитель практики от организации или предприятия _____

Руководитель организации (предприятия) _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Обучающийся -практикант _____

М.П.

(подпись)

(ф.и.о.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

ФБГОУИ ВО МГГЭУ

Подпись, ФИО

« ___ » _____ 20__ г.

План (график) проведения _____ практики
(указывается вид, тип практики)
обучающихся ___ курса /специальности

_____ ,
специализации _____ в

(указывается полное наименование организации, принимающей студентов на практику)

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Количество обучающихся _____ чел.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид деятельности обучающегося на практике

Согласовано:

Руководитель практики от МГГЭУ

Руководитель практики от _____
