

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет иностранных языков  
Кафедра романо-германских языков



**УТВЕРЖДАЮ**

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

2017 г.

**Рабочая программа**

**Учебной практики**

Образовательная программа специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение  
Блок Б 2.У Учебная практика

специализация:

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация выпускника

Специалист

Форма обучения: очная

Курс 1,2 семестр 2,4

Москва  
2017

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего 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, доцент кафедры романо-германских языков Осикова Л.Н.

Осикова Л.Н. 25 августа 2017 г.

Рецензент: Богатырева С.Н. к.ф.н., доцент кафедры романо-германских языков МГГЭУ

Богатырева С.Н. 25 августа 2017 г.

Рабочая программа утверждена на заседании факультета иностранных языков

(протокол № 1 от «28» августа 2017 г.)

Декан факультета: Богатырева С.Н.

Заведующий кафедрой романо-германских языков Казиахмедова С.Х.

Казиахмедова С.Х. 28 августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Учебного отдела

«28» августа 2017 г.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Алиштурова И.Т.

СОГЛАСОВАНО

Декан

факультета

«28» августа 2017 г.

Богатырева С.Н.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

библиотекой

«28» августа 2017 г. Мешалкина Ю.В.

Мешалкина Ю.В.

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ ФАКУЛЬТЕТА  
ИРЯ 01 28 августа 2017 г.

## Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения .....	5
3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в структуре ОПОП .....	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность .....	7
5. Содержание практики .....	8
6. Формы отчетности по практике .....	9
7. Фонд оценочных средств .....	10
8. Особенности организации практики для лиц с инвалидностью и ОВЗ .....	12
9. Учебная литература и ресурсы в сети «Интернет», необходимые для проведения практики .....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики .....	14
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	15
12. Приложение 1. Примерный образец оформления титульного листа отчета по практике .....	16
13. Приложение 2. Требования к содержанию и оформлению отчета .....	17
14. Приложение 3. Отзыв-характеристика о деятельности студента в период прохождения практики .....	18
15. Приложение 4. Рецензия на отчет о прохождении практики .....	19
16. Приложение 5. Индивидуальное задание .....	20
17. Приложение 6. Договор .....	22
18. Приложение 7. Направление на прохождение практики .....	25
19. Приложение 8. Совместный рабочий график (план) проведения практики .....	26

## **1. Вид практики, способ и формы ее проведения**

### **1.1 Вид практики**

Учебная

### **1.2 Способ и форма проведения практики**

#### **1.2.1. Тип учебной практики**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

#### **1.2.2. Способ проведения учебной практики:**

стационарная;

выездная

#### **1.2.3. Форма проведения**

дискретная, проводится путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

## **2. Планируемые результаты обучения**

### **2.1 Цель учебной практики**

Целями учебной практики являются:

- углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, совершенствование навыков обучающихся в области устного и письменного перевода;
- овладение обучающимися общекультурными и профессиональными компетенциями для использования их в будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей организации труда, поведения и/или функционирования переводчиков в процессе письменного и устного перевода;
- участие в конкретном производственном процессе или исследовании;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

### **2.2. Задачи учебной практики**

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- формирование основ профессиональной переводческой деятельности, развитие личностных качеств, обеспечивающих выпускнику востребованность и устойчивую конкурентоспособность на российском и международном рынке труда;
- развитие навыков свободного общения с представителями различных социально-профессиональных и национальных групп, основанными на толерантности, стремлении к сотрудничеству, укреплении взаимопонимания;
- формирование умения работать в коллективе;
- формирование умения обосновывать и отстаивать свою позицию, активно реализовывать собственные решения и идеи, руководствуясь в своем поведении нравственными и этическими нормами;

- формирование умения анализировать и систематизировать информацию; навыками делопроизводства;

- формирование ответственного отношения к исполнению профессиональных обязанностей, готовности решать проблемы в новых и нестандартных профессиональных и жизненных ситуациях с учетом социальной и этической ответственности за принимаемые решения;

- привитие навыков самообразования, трудолюбия и творческой активности.

### 2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности результаты обучения должны соотноситься с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Формируемые компетенции	Результаты обучения при прохождении практики
<p><b>ОК-4</b></p> <p>- способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики</p>	<p><b>Знать:</b> свои права и обязанности на данном конкретно рабочем месте,</p> <p>- осознавать свою роль в производственной цепи;</p> <p>- перспективы развития и продвижения по карьерной лестнице;</p> <p>- морально-нравственные и правовые нормы, принципы профессиональной этики и служебного этикета;</p> <p><b>Уметь:</b> видеть свои ошибки на производстве и быть способным корректировать свою деятельность;</p> <p>- осуществлять свою профессиональную деятельность с учетом нравственной оценки и на основе общепринятых норм;</p> <p>- находить и использовать информацию для повышения квалификации и карьерного роста;</p> <p><b>Владеть:</b> нормами профессиональной этики, моральными качествами и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности</p>
<p><b>ОК-7</b></p> <p>- способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и технологии самообразования;</p> <p><b>Уметь:</b> адаптироваться к новым условиям деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> способностями творчески использовать полученные знания в профессиональной деятельности.</p>
<p><b>ОПК-1</b></p> <p>- способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки и анализа информации;</p> <p>способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать электронные словари и другие электронные ресурсы для решения лингвистических задач;</p> <p>обрабатывать информацию при помощи глобальных ком-</p>

<p>данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий, владеть стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке;</p>	<p>пьютерных сетей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные методы обработки информации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> технологией использования электронных ресурсов для решения лингвистических задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;</li> <li>- стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ОПК-5</b></p> <p>- способность самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных;</p>	<p><b>Знать:</b> возможности использования современных образовательных и информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды информационных технологий, необходимых переводчику в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные электронные источники информации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> использовать современные образовательные и информационные технологии с целью повышения уровня своей профессиональной квалификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в различных источниках (в т.ч. электронные базы данных);</li> <li>- пользоваться компьютером как средством информационных технологий;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками эффективного использования информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления поиска необходимой профессиональной информации в печатных и электронных ресурсах.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ПК-15</b></p> <p>- способность к обобщению, критическому осмыслению, систематизации информации, анализу логики рассуждений и высказываний;</p>	<p><b>Знать:</b> основные виды понятий, суждений и рассуждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение логики для своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> обобщать, критически осмысливать, систематизировать информацию, анализировать логику рассуждений и высказываний;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками логически корректного мышления и приемами анализа логических операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать междисциплинарные связи на основе определенных методологических и теоретических предпосылок;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ПК-16</b></p> <p>- способность оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее суще-</p>	<p><b>Знать:</b> критерии оценивания качества и содержания информации;</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать</p>

<p>ственные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию</p>	<p>им собственную оценку и интерпретацию  <b>Владеть:</b> анализировать материалы современных исследований в рамках профессиональной деятельности для осознанного подхода к выбору самостоятельных исследовательских стратегий.</p>
---	---

### 3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в базовую часть Б 2.У.1 и основана на знаниях, полученных при изучении теоретических и практических дисциплин:

- «Стилистика русского языка и культура речи»,
- «Древние языки и культуры»,
- «История зарубежной литературы»,
- «Современный русский язык»,
- «Введение в языкознание»,
- «Практический курс первого иностранного языка»,
- «Практическая фонетика первого иностранного языка» и других профильных дисциплин, необходимых для ведения дальнейшей профессиональной деятельности обучающегося.

#### 3.1. Место проведения практики.

Практика 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, либо в профильных организациях на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках реализуемой образовательной программы.

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 оформления документов по практике см. в Приложение 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

Программа предназначена для обучающихся 1 и 2 курсов и проводится в соответствии с календарным учебным графиком специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение» во втором и четвертом семестрах в течение 2 недель.

Общий объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составляет 3 з.е., 108 часов.

## 5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля
		Виды работ	Количество часов	
1	Подготовительный этап	<p>Тема 1.1. Установочное собрание / Организационная лекция. Определение основных целей и задач практики.</p> <p>Тема 1.2. Общее знакомство с работой переводчика, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с требованиями и особенностями осуществления переводческой деятельности выпускающей кафедры/учреждения, организацией труда переводчика.</p> <p>Тема 1.3. Получение индивидуального задания. Утверждение индивидуального задания.</p>	10	<p>Присутствие на лекции / Запись в дневнике</p> <p>Запись в дневнике</p> <p>Запись в дневнике.</p>
2	Основной этап	<p>Сбор, обработка и систематизация фактического материала.</p> <p>Тема 2.1. Выполнение перевода. Знакомство с деятельностью организации, выполнение первого задания.</p> <p>Тема 2.2. Аналитическая часть отчета по практике, последующее выполнение заданий. Написание отчета по практике.</p>	96	Запись в дневнике.
3	Завершающий этап	<p>Подготовка отчета о прохождении учебной практики.</p> <p>Тема 3.1. Обработка и анализ полученной информации. Смысловое и стилистическое редактирование перевода.</p> <p>Тема 3.2. Оформление отчета. Оформление отчета о</p>	4	Запись в дневнике.



		прохождении практики и выполненном индивидуальном задании с указанием видов деятельности на каждом этапе.		
	Итого		108	Защита практики (дифференцированная оценка)

## 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 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.

Итоги практики, проводимой обучающимися очной формы обучения в летний период, рассматриваются в течение первых двух недель сентября месяца текущего года.

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

№	Наименование раздела	Код	Форма контроля
---	----------------------	-----	----------------

п/п	(этапа) практики	компетенции	
1	Подготовительный этап	ОК-4, ОПК-1	Отметка в дневнике о результатах инструктажа, консультации с анализом и обсуждением
2	Основной этап	ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-5, ПК-15, ПК-16	Контроль за выполнением переводов.
3	Завершающий этап	ОК-7, ПК-15, ПК-16	Дневник практики. Отчет, мультимедийная презентация.

### Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Составление рефератов статей из научных журналов профессиональной направленности.
2. Составление глоссария терминов из области перевода и переводоведения.
3. Письменный перевод текста культурологической/ страноведческой направленности.
4. 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 (терминологическая) 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 большем 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 представлена 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.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

#### **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. Мухортов Д. С. Практика перевода: английский-русский : учеб.пособие для вузов / Мухортов, Денис Сергеевич. - 5-е изд.,испр. - М. : Либроком, 2013. - 252с. : табл. + библи., ключи. - ISBN 978-5-397-04008-2: 317.46.
2. 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. 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. 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.
3. Сапогова Л.И. Переводческое преобразование текста : учеб.пособие для пед.вузов / Сапогова, Лидия Ивановна. - 4-е изд.,стереотип. - М. : Флинта, 2013. - 316с.
4. Гениш Э. Словарь турецких глаголов & управление глаголов в турецком языке: падежи существительных, стоящих при глаголах: учебник грамматики / Гениш Э. - М.: ЛКИ, 2008. - 328с.

5. 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.
6. Гениш Э. Турецкий язык для повседневного общения = Metin Tercumeleri: пособие по переводу / Гениш Э. - 3-е изд. - М.: Либроком, 2009. - 160с.
7. 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.
8. Гениш Э. Турецкий язык в упражнениях : 5000 упражнений по грамматике + ключи / Гениш Э.; пер.с тур. Приходько С.Б. - М.: Либроком, 2011. - 440с.
9. 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.
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. + библ. - 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.-российск.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. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов**

1. Лицензионное программное обеспечение:  
операционная система Windows, серверное программное обеспечение Microsoft, сетевое средство защиты информации, средство управления базами данных MicrosoftSQL, Microsoft Office, система распознавания текста FineReader, программный комплекс Альтасофт, графический редактор Photoshop.
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
3. Электронная библиотечная система «Знаниум.com».

4. Портал образовательных ресурсов МГТЭУ.  
 5. Электронные ресурсы:  
 словари Multitran (общие и отраслевые) [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)  
 словари АБВУ (общие и отраслевые) [www.lingvo.ru](http://www.lingvo.ru)  
 англо-английский толковый словарь [www.dictionary.com](http://www.dictionary.com)  
 словарь сокращений английского языка [www.abbreviations.com](http://www.abbreviations.com)  
 словарь сокращений русского языка [www.sokr.ru](http://www.sokr.ru)  
 словари и энциклопедии онлайн [www.dic.academic.ru](http://www.dic.academic.ru)  
 словарь общей лексики и отраслевые словари компании MULTILEX [www.multilex.ru](http://www.multilex.ru)  
 словари, переводчики, энциклопедии [www.primavista.ru/dictionary/index.htm](http://www.primavista.ru/dictionary/index.htm)  
 сайт переводческих ресурсов [www.translation-blog.ru/edinoe-okno-perevodcheskikh-resursov](http://www.translation-blog.ru/edinoe-okno-perevodcheskikh-resursov)  
 сайт, посвященный организации работы переводчика и ведению переводческих проектов.  
[www.translationcenter.ru](http://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

В проведении учебной практики должны применяться научно-исследовательские и научно-производственные технологии: методы теоретического познания (формализация), методы эмпирического исследования (наблюдение), логические методы и приемы исследования (анализ, абстрагирование, обобщение), системный подход.

#### 11. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по специальности 45.05.01 «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 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 студента на практике;
- функциональные обязанности сотрудников предприятия, работу которых выполнял обучающийся 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 запланированному 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 обучающегося проведенного вида практики;
- внести предложения по совершенствованию организации практики.

В качестве **приложения** к отчету могут быть представлены копии редакционных материалов, использовавшихся обучающимся 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 учебной практики**

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

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 учебной 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 учебную практику

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 № \_\_\_\_\_**  
**на учебную практику**

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 учебной 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 учебной 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 преддипломную практику студентов на Предприятие в сроки, предусмотренные календарным планом.

3.2. Предоставить Предприятию программу учебной практики.

3.3. Назначить из штата Университета руководителя практики студентов, ответственного за подготовку и проведение преддипломной 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 договора, 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 учебной 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](http://www.mgsgi.ru)  
 e-mail: [info@mgsgi.ru](mailto:info@mgsgi.ru)  
 ОКПО 29049530, ОГРН 1027700089405,  
 ИНН/КПП 7718109215/771801001

№ \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**на учебную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Направляется для прохождения учебной 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 учебной практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Прибыл « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению учебной 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

Подпись

Должность, ФИО

Руководитель практики от \_\_\_\_\_

Наименование организации

Подпись

Должность, ФИО