

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования «Астраханский
государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский
государственный университет им. В.Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП
Зав. кафедрой романо-германской
филологии

Кузнецова Е.В.
«06» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой романо-
германской филологии

Кузнецова Е.В.
протокол заседания кафедры № 1
от «06» июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Составитель	Стародумова Е.Н., PhD, доцент кафедры романо-германской филологии
Направление подготовки / специальность	45.03.02 ЛИНГВИСТИКА
Направленность (профиль) ОПОП	ПЕРЕВОД И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЕ (ИТАЛЬЯНСКИЙ ЯЗЫК)
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2021
Курс	4
Семестр(ы)	7

Астрахань – 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения производственной практики являются:

- обеспечить непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью;
- закрепить теоретические знания, полученные при изучении базовых дисциплин;
- развить и закрепить специальные навыки, изучать организационно-методические и нормативные документы, обеспечивающие решение отдельных задач по месту прохождения практики.

1.2. Задачи прохождения производственной практики:

- овладение основными жанрами речевой деятельности на конкретном предприятии;
- знакомство с основными видами документации, связанной с деятельностью переводчика;
- знакомство со структурой, стандартами, речевыми штампами, применяемыми в вышеуказанной документации;
- усвоение основных структур дискурса, терминов, терминологических гнезд, способов выражения намерений как предпосылок для выполнения специального перевода;
- усвоение переводческих соответствий в объеме, необходимом для осуществления письменного перевода;
- эффективное использование традиционных и электронных словарей, других справочных материалов для решения переводческих проблем.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Вид практики – производственная.

2.2. Способ проведения практики – стационарная.

2.3. Форма проведения практики – дискретно.

2.4. Места проведения практики:

Место проведения практики - Агентство международных связей АО, в частности Отдел развития и координации международного сотрудничества, в структуре которого имеются квалифицированные сотрудники, способные оказать практическую и методическую помощь практикантам в приобретении необходимых компетенций и решении производственных

задач. В ходе практики студенты работают под постоянным контролем кафедрального руководителя практики. Предусмотрены еженедельные консультации с кафедральным руководителем практики для решения возникающих проблем.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальные (УК): УК-1, УК-3

б) общепрофессиональных (ОПК): ОПК-5

в) профессиональных (ПК): ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

- способность осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

- использовать средства компьютерной техники в целях сбора, обработки, хранения и извлечения информации для решения профессиональных задач (ОПК-5);

- способность определить тип исходного текста, его жанровую принадлежность и выполнять предпереводческий, переводческий и постпереводческий анализ (ПК-1);

- способность осуществлять нативный и/или машинный и/или автоматизированный перевод с внесением необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений на основе общей теории и практики перевода (ПК-2);

- способность осуществлять устный перевод с применением существующих техник и стратегий перевода (ПК-3);

- способность составлять отчетные документы о выполненном переводе (ПК-4);

- способность выполнять перевод специализированных текстов с внесением необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений (ПК-5);

- способность выбирать системы машинного перевода и создавать в них глоссарии и терминологические базы, перерабатывать исходные материалы в пригодные для перевода, работать с языковыми корпусами (ПК-6).

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 способность применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования	- МЕТОДЫ КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И ОЦЕНКИ СОВРЕМЕННЫХ НАУЧНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ; - ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА.	- ПОЛУЧАТЬ НОВЫЕ ЗНАНИЯ НА ОСНОВЕ АНАЛИЗА, СИНТЕЗА И ДРУГИХ МЕТОДОВ; - СОБИРАТЬ ДАННЫЕ ПО СЛОЖНЫМ НАУЧНЫМ ПРОБЛЕМАМ, ОТНОсяЩИМСЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБЛАСТИ; - ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПОИСК ИНФОРМАЦИИ И РЕШЕНИЙ НА ОСНОВЕ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ.	- ИССЛЕДОВАНИЕМ ПРОБЛЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ АНАЛИЗА, СИНТЕЗА И ДРУГИХ МЕТОДОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ; - ВЫЯВЛЕНИЕМ НАУЧНЫХ ПРОБЛЕМ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АДЕКВАТНЫХ МЕТОДОВ ДЛЯ ИХ РЕШЕНИЯ; - ДЕМОНСТРИРОВАНИЕ М ОЦЕНОЧНЫХ СУЖДЕНИЙ В РЕШЕНИИ ПРОБЛЕМНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СИТУАЦИЙ.
УК-3 способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	ОСУЩЕСТВЛЯТЬ СОЦИАЛЬНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СВОЮ РОЛЬ В КОМАНДЕ	- ОПРЕДЕЛЯТЬ СТИЛЬ УПРАВЛЕНИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РУКОВОДСТВА КОМАНДОЙ; - ВЫРАБАТЫВАТЬ КОМАНДНУЮ СТРАТЕГИЮ; ВЛАДЕТЬ ТЕХНОЛОГИЕЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ, АНАЛИЗИРОВАТЬ И ИНТЕРПРЕТИРОВАТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ; - ПРИМЕНЯТЬ ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОМАНДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ; - ПОДБИРАТЬ МЕТОДЫ И	- ОРГАНИЗАЦИЕЙ И УПРАВЛЕНИЕМ КОМАНДНЫМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕМ В РЕШЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЦЕЛЕЙ; - СОЗДАНИЕМ КОМАНДЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ; - УЧАСТИЕМ В РАЗРАБОТКЕ СТРАТЕГИИ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ; - СОСТАВЛЕНИЕМ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ С ЦЕЛЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ И

		МЕТОДИКИ ИССЛЕДОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ; - УМЕТЬ АНАЛИЗИРОВАТЬ И ИНТЕРПРЕТИРОВАТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ.	СОПРОВОЖДЕНИЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ; - УМЕНИЕМ РАБОТАТЬ В КОМАНДЕ; - РАЗРАБОТКОЙ ПРОГРАММЫ ЭМПИРИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ.
ОПК-5 ИСПОЛЬЗОВАТЬ СРЕДСТВА КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ В ЦЕЛЯХ СБОРА, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И ИЗВЛЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ.	ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК И БИБЛИОГРАФИИ, ПРИНЯТЫЕ В НАУЧНОМ ДИСКУРСЕ.	КОРРЕКТНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРОФИЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»; - РАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРИЕМЫ ПОИСКА И ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ ЛИНГВИСТИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ.	НАВЫКАМИ ПОИСКА И ОБРАБОТКИ НЕОБХОДИМОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЕ, ЭНЦИКЛОПЕДИЧЕСКИХ, ТОЛКОВЫХ, ИСТОРИЧЕСКИХ, ЭТИМОЛОГИЧЕСКИХ СЛОВАРЯХ, СЛОВАРЯХ СОЧЕТАЕМОСТИ, ВКЛЮЧАЯ ПРОФИЛЬНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ.
ПК-1 СПОСОБЕН ОПРЕДЕЛИТЬ ТИП ИСХОДНОГО ТЕКСТА, ЕГО ЖАНРОВУЮ ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ И ВЫПОЛНЯТЬ ПЕРЕВОДЧЕСКИЙ, ПРЕДПЕРЕВОДЧЕСКИЙ И ПОСТПЕРЕВОДЧЕСКИЙ	ТИП ИСХОДНОГО ТЕКСТА И ЕГО ЖАНРОВУЮ ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ; - СТРАТЕГИЮ И СПОСОБЫ ПЕРЕВОДА В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПОСТАВЛЕННОЙ ЗАДАЧИ, СТИЛЯ И ЖАНРА ПРОИЗВЕДЕНИЯ.	ВЫПОЛНЯТЬ ПРЕДПЕРЕВОДЧЕСКИЙ И ПОСТПЕРЕВОДЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ИСХОДНОГО ТЕКСТА; - СОХРАНЯТЬ КОММУНИКАТИВНУЮ ЦЕЛЬ И СТИЛИСТИКУ ИСХОДНОГО ТЕКСТА; - ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВИДЫ, ПРИЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ ПЕРЕВОДА С УЧЕТОМ	НАВЫКАМИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕЖЪЯЗЫКОВОГО ПЕРЕВОДА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ШАБЛОНОВ; ПИСЬМЕННОГО ТЕКСТА С ИМЕЮЩИХСЯ - НАВЫКАМИ

КНИЖНЫЙ АНАЛИЗ ТЕКСТА.		ХАРАКТЕРА ПЕРЕВОДИМОГО ТЕКСТА И УСЛОВИЙ ПЕРЕВОДА ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ АДЕКВАТНОСТИ И ЭКВИВАЛЕНТНОСТИ ПЕРЕВОДА.	ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ПЕРЕВОДА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ И АУТЕНТИЧНОСТЬ ИСХОДНОГО ФОРМАТА.
ПК-2 СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ НАТИВНЫЙ, И/ИЛИ МАШИННЫЙ, И/ИЛИ АВТОМАТИЗИРОВА ННЫЙ ПЕРЕВОД С ВНЕСЕНИЕМ НЕОБХОДИМЫХ СМЫСЛОВЫХ, ЛЕКСИЧЕСКИХ, ТЕРМИНОЛОГИЧЕ СКИХ И СТИЛИСТИКО- ГРАММАТИЧЕСКИХ ИЗМЕНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ОБЩЕЙ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ ПЕРЕВОДА.	- ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ ТЕКСТОВ В ОБЪЕМЕ, НЕОБХОДИМОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАЧЕСТВЕННОГО ПЕРЕВОДА; - СПЕЦИАЛЬНУЮ И ЧАСТНУЮ ТЕОРИИ ПЕРЕВОДА; СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДОМ; - МЕТОДЫ ПОСТРЕДАКТИРОВА НИЯ МАШИННОГО И (ИЛИ) АВТОМАТИЗИРОВАН НОГО ПЕРЕВОДА.	ОСУЩЕСТВЛЯТЬ АДАПТАЦИЮ ТЕКСТА НА ПЕРЕВОДЯЩЕМ ЯЗЫКЕ В СООТВЕТСТВИИ С КУЛЬТУРНЫМИ ОСОБЕННОСТЯМИ ОПРЕДЕЛЕННОГО РЕГИОНА; - НАХОДИТЬ, АНАЛИЗИРОВАТЬ И КЛАССИФИЦИРОВАТЬ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕВОДЧЕСКИМ ЗАДАНИЕМ; - ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРОГРАММНО- АППАРАТНЫЕ СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ПЕРЕВОДА.	НАВЫКАМИ ПРЕДПЕРЕВОДЧЕСКО ГО АНАЛИЗА ИСХОДНОГО ТЕКСТА И ПЕРЕВОДЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ; - НАВЫКАМИ ПОСТРЕДАКТИРОВА НИЯ МАШИННОГО И (ИЛИ) АВТОМАТИЗИРОВАНН ОГО ПЕРЕВОДА; - НАВЫКАМИ НЕОБХОДИМЫХ ЛЕКСИЧЕСКИХ, ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИ Х СТИЛИСТИКО- ГРАММАТИЧЕСКИХ ИЗМЕНЕНИЙ; - НАВЫКАМИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАНН ОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ ГРАМОТНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ПЕРЕВОДА; - НАВЫКАМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНО И ЭТИКИ.
ПК-3			

СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ УСТНЫЙ ПЕРЕВОД С ПРИМЕНЕНИЕМ СУЩЕСТВУЮЩИХ ТЕХНИК И СТРАТЕГИЙ ПЕРЕВОДА.	СПОСОБЫ БЫСТРОГО ЗАПОМИНАНИЯ НОВОЙ ЛЕКСИКИ; - ТЕРМИНОЛОГИЮ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ ПЕРЕВОДА; - СИСТЕМУ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ СКОРОПИСИ; - ЭКСТРАЛИНГВИСТИ ЧЕСКУЮ ИНФОРМАЦИЮ В СООТВЕТСТВУЮЩЕ Й ОБЛАСТИ ЗНАНИЙ	ОПРЕДЕЛЯТЬ ТЕМАТИЧЕСКУЮ ОБЛАСТЬ ИСХОДНОГО СООБЩЕНИЯ; - СИСТЕМАТИЗИРОВАТЬ И ОСВАИВАТЬ НОВУЮ ЛЕКСИКУ В КРАТЧАЙШИЕ СРОКИ; - ОПРЕДЕЛЯТЬ СТРАТЕГИЮ ПЕРЕВОДА В СООТВЕТСТВИИ С ОСОБЕННОСТЯМИ КОММУНИКАЦИИ И ЦЕЛЮ ПЕРЕВОДА; - БЫСТРО ПЕРЕХОДИТЬ С ОДНОГО ЯЗЫКА НА ДРУГОЙ; - ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВЕРБАЛЬНЫЕ И НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ЯЗЫКА В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КУЛЬТУРОЛОГИЧЕСКОГО КОНТЕКСТА; - ИСПОЛЬЗОВАТЬ КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНИКИ, ПРИНЯТЫЕ В РОДНОЙ И ИНОЯЗЫЧНЫХ КУЛЬТУРАХ; - ПРИМЕНЯТЬ СИСТЕМУ СОКРАЩЕННОЙ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УСТНОГО ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА.	НАВЫКАМИ ПОИСКА НЕОБХОДИМОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ЗАДАННОЙ ТЕМАТИКЕ ПЕРЕВОДА; - НАВЫКАМИ СОСТАВЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО ТЕМАТИЧЕСКОГО СЛОВАРЯ; - НАВЫКАМИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ И МЕЖЪЯЗЫКОВОЙ КОММУНИКАЦИИ; - НАВЫКАМИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ И ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА; - НАВЫКАМИ ПРИМЕНЕНИЯ ФОРМ НАЦИОНАЛЬНОГО РЕЧЕВОГО ЭТИКЕТА НА ИЗУЧАЕМОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ И ПРАВИЛАМИ ПОВЕДЕНИЯ ПЕРЕВОДЧИКА В РАЗЛИЧНЫХ СИТУАЦИЯХ УСТНОГО ПЕРЕВОДА (СОПРОВОЖДЕНИЕ ТУРИСТИЧЕСКОЙ ГРУППЫ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ).
ПК - 4 СПОСОБЕН СОСТАВЛЯТЬ ОТЧЕТНЫЕ	ТЕРМИНОЛОГИЮ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ ПЕРЕВОДА	ПРОВОДИТЬ ВЕРИФИКАЦИЮ ИСХОДНОГО И	НАВЫКАМИ СОСТАВЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО

ДОКУМЕНТЫ О ВЫПОЛНЕННОМ ПЕРЕВОДЕ	И СПЕЦИАЛЬНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУ Ю ЛЕКСИКУ; - ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ НА ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ; - ПРИНЦИПЫ УНИФИКАЦИИ И СТАНДАРТИЗАЦИИ ТЕРМИНОВ; - ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВА ФОРМАТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ФОРМАТИРОВАНИЯ.	ПЕРЕВОДНОГО ТЕКСТОВ; - ВНОСИТЬ ПРАВКИ В ТЕКСТ ПЕРЕВОДА; - РАЗРАБАТЫВАТЬ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЕ БАЗЫ И ГЛОССАРИИ; - ФОРМАТИРОВАТЬ ТЕКСТ ПЕРЕВОДА; - УСТАНОВЛИВАТЬ ПРИЧИНЫ ПЕРЕВОДЧЕСКИХ ОШИБОК; - ОЦЕНИВАТЬ КАЧЕСТВО ПЕРЕВОДА	ТЕМАТИЧЕСКОГО СЛОВАРЯ; - НАВЫКАМИ ОТЧЕТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ КАЧЕСТВА ПЕРЕВОДА.
ПК-5 СПОСОБЕН ВЫПОЛНЯТЬ ПЕРЕВОД СПЕЦИАЛИЗИРОВ АННЫХ ТЕКСТОВ С ВНЕСЕНИЕМ НЕОБХОДИМЫХ СМЫСЛОВЫХ, ЛЕКСИЧЕСКИХ, ТЕРМИНОЛОГИЧЕ СКИХ И СТИЛИСТИКО- ГРАММАТИЧЕСКИ Х ИЗМЕНЕНИЙ.	ОСОБЕННОСТИ И ХАРАКТЕРИСТИКИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАН НОГО ТЕКСТА В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЕГО ЖАНРОВОЙ И СТИЛИСТИЧЕСКОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ.	СОВЕРШАТЬ ПЕРЕВОД СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТЕКСТА С ВНЕСЕНИЕМ ВСЕХ НЕОБХОДИМЫХ ИЗМЕНЕНИЙ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ АДЕКВАТНОСТИ И ЭКВИВАЛЕНТНОСТИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЖАНРОВЫХ И СТИЛЕВЫХ ХАРАКТЕРИСТИК СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТЕКСТА.	СПОСОБАМИ ДОСТИЖЕНИЯ АДЕКВАТНОСТИ И ЭКВИВАЛЕНТНОСТИ ПЕРЕВОДА С ВНЕСЕНИЕМ НЕОБХОДИМЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЖАНРОВЫХ И СТИЛЕВЫХ ХАРАКТЕРИСТИК СПЕЦИАЛИЗИРОВАНН ОГО ТЕКСТА.
ПК-6 СПОСОБЕН ВЫБИРАТЬ СИСТЕМЫ	СИСТЕМЫ МАШИННОГО ПЕРЕВОДА,	СОЗДАВАТЬ ГЛОССАРИИ И БАЗЫ ПЕРЕВОДА В СИСТЕМАХ	НАВЫКАМИ РАБОТЫ В РАЗНЫХ ПРОГРАММАХ ДЛЯ

МАШИННОГО ПЕРЕВОДА И СОЗДАВАТЬ В НИХ ГЛОССАРИИ И ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЕ БАЗЫ, ПЕРЕРАБАТЫВАТЬ ИСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ В ПРИГОДНЫЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА, РАБОТАТЬ С ЯЗЫКОВЫМИ КОРПУСАМИ И ПРОГРАММАМИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПЕРЕВОДА.	ПРИНЦИПЫ ИХ РАБОТЫ; - ПРОГРАММЫ ПЕРЕРАБОТКИ И ИЗМЕНЕНИЯ ИСХОДНЫХ ДАННЫХ, ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ЯЗЫКОВЫМИ КОРПУСАМИ.	АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ПЕРЕВОДА; - ДЕКОДИРОВАТЬ ИСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ В ТЕКСТЫ ПРИГОДНЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА; - ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЯЗЫКОВЫМИ КОРПУСАМИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО И МАШИННОГО ПЕРЕВОДА; - ПРОГРАММАМИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ИСХОДНОГО ТЕКСТА, РЕДАКТИРОВАНИЯ И ПОСТРЕДАКТИРОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПЕРЕВОДА.
--	--	--	--

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1 Производственная практика относится к разделу Б-2 ПРАКТИКИ. Практика встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

Данная практика базируется на знаниях, полученных студентами в процессе изучения практического курса первого иностранного языка, теории и практики перевода, теоретических дисциплин вариативной (профильной) части профессионального цикла, таких как лексикология, стилистика, теоретическая грамматика, а также введения в теорию межкультурной коммуникации, дисциплин и курсов по выбору.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками:

Знать:

Критерии эквивалентности перевода на разных уровнях;

Типы переводческих трансформаций;
Основные характеристики текстов разных функциональных стилей и требований к их переводу;

Уметь:

Работать с основными информационно-поисковыми системами;
Применять полученные теоретические знания при выполнении переводческого и предпереводческого анализа

Выполнять письменный и устный перевод текстов разных жанров и стилей средней трудности;

Оформлять текст в компьютерном редакторе;

Владеть:

Методами поиска необходимой информации в справочниках, специальной литературе и компьютерных сетях

Методикой предпереводческого анализа текста.

4.3 Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые в ходе переводческой практики:

- Технический перевод
- Перевод текстов научно-публицистического стиля
- Устный перевод итальянского языка
- Письменный перевод первого иностранного языка
- Выполнение ВКР

5. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

На производственную практику отводится 4 недели – 6 зачетных единиц.

Таблица 2. Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап:	Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности, знакомство со структурой предприятия, с должностными обязанностями и документами, регламентирующим и деятельность переводчика.	УК-1, УК-3	18	Собеседование. Представление пакета отчетной документации. Собеседование с рук. практики на предприятии. Получение задания по переводу
2	Основной этап	Перевод и составление деловых писем, приглашений, заявок, ответов на запросы, телексов и факсов под контролем руководителя практики. Структура, стандарты, языковые штампы. Принятые сокращения. Перевод научно-технической документации (научных отчетов, статей, инструкций, руководств по эксплуатации и пр.) с английского языка на русский с помощью руководителя практики. Стилиевые особенности данного жанра. Термины. Лексические и грамматические	ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	180	Проверка перевода руководителем – контактно, в электронном виде или по скайпу. Заполнение дневника., проверка его руководителем практики. Оформление эталонного перевода в текстовом редакторе

		трансформации. Коррекция наиболее распространенных ошибок. Составление рефератов Перевод деловой и коммерческой документации с английского языка на русский под контролем руководителя практики. Стилиевые особенности контрактов в английском и русском языках Выявление наиболее распространенных формулировок и клише. Различие формул русских и англоязычных контрактов Участие в устном переводе встреч, совещаний с иностранными специалистами, телефонных переговоров в качестве наблюдателя или дублера. Компрессия, выделение прецизионной информации. Трудности, связанные с индивидуальными особенностями произношения, и способы их преодоления. Совершенствование навыков работы на компьютере. Работа с электронными словарями.			
--	--	--	--	--	--

		Использование электронной почты, факса, телекса			
3	Заключительный этап	Итоговая конференция. Подведение итогов. Подготовка пакета документов.	УК-1, УК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	20	Проверка руководителем практики пакета документов. Выставление оценок – дифференцированного зачета
	Итого			218	

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является :

- отчет, в котором отражаются все разделы практики
- дневник практики
- характеристика руководителя практики от предприятия
- эталонный перевод с переводческим анализом
- глоссарий

После принятия преподавателем письменного отчета, с каждым студентом проводится собеседования, где он должен показать удовлетворительные знания. На основании суммы показателей студент получает дифференцированный зачёт по практике. При выставлении оценки учитывается качество и своевременность представленной отчетной документации, характеристика студента, написанная руководителем подразделения, в котором студент проходил практику. Итоговая конференция, на которой проводится анализ результатов практики и объявляется оценка каждого студента, проводится через 2 недели после завершения практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

**Таблица 3. Соответствие изучаемых разделов,
результатов обучения и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап: Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности, знакомство со структурой предприятия, с должностными обязанностями и документами, регламентирующими деятельность переводчика.	УК-1, УК-3	Беседа с группой. План конференции. Инструктаж на предприятии, представление информации о предприятии в отчете и дневнике практики
2	Основной этап: Перевод и составление деловых писем. Перевод научно-технической документации. Участие в устном переводе встреч, совещаний с иностранными специалистами, телефонных переговоров в качестве наблюдателя или дублера. Совершенствование навыков работы на компьютере. Работа с электронными словарями. Использование электронной почты, факса, телекса	ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК- 3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Проверка перевода руководителем практики, ведение дневника . Требования к оформлению письменного перевода
3	Заключительный этап Итоговая конференция. Подведение итогов. Подготовка пакета документов.	УК-1, УК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Подведение итогов практики, выставление оценок

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании подготовки и защиты отчета по практике (портфолио), характеристики профессиональной деятельности студента на практике, дневника практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во

время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания:

По окончании практики студенты представляют следующую отчетную документацию:

1. Письменный перевод специального текста объемом 5-6 страниц, утвержденный руководителем практики на производстве, представленный в виде таблицы – с одной стороны оригинал, с другой - перевод. Необходимо указать, с какого языка выполнялся перевод, привести все реквизиты текста, указать исполнителя перевода.

2. Предпереводческий и переводческий анализ основных произведенных преобразований.

3. Отчет студента о проделанной работе, который составляется на основе дневника практики.

4. Дневник практики

5. Характеристика студента, подписанная руководителем предприятия с указанием видов работ, выполненных практикантом в период практики, уровня подготовки студента, оценки его деятельности, отношения к своим обязанностям.

6. Глоссарий по основной проблематике, включающий не менее 100 единиц терминов, клише, типичных словосочетаний.

При выставлении оценки учитывается качество отчетных материалов и своевременность их представления. На оформление отчетной документации отводится 10-12 дней.

Программа практики, перечень отчетной документации, требования к ее оформлению и критерии оценки доводятся до сведения студентов на установочной конференции.

В соответствии с Положением АГУ о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности студентов применяется следующая 100-балльная шкала:

Таблица 4. Критерии оценивания результатов обучения

5 «отлично» 90-100 баллов	-Программа практики выполнена полностью- -представлен дневник, отражающий виды работ, выполненных в ходе практики -студент продемонстрировал практические навыки перевода -переводческий анализ выполнен грамотно -отчет отражает выполнение программы практики и составлен грамотно и представлен в срок -представленный глоссарий соответствует тематике - работа студента на предприятии получила высокую оценку
4 «хорошо» 70-89 баллов	-Программа практики выполнена полностью- -представлен дневник, отражающий виды работ, выполненных в ходе практики -студент продемонстрировал практические навыки перевода, однако допускает ошибки в использовании единиц перевода и переводческих приемов -переводческий анализ выполнен в целом корректно -отчет отражает выполнение программы практики, составлен грамотно и представлен в срок -представленный глоссарий соответствует тематике - работа студента на предприятии получила высокую оценку
3 «удовлетворительно» 60-69 баллов	-Программа практики выполнена -представлен дневник, отражающий виды работ, выполненных в ходе практики -студент в целом продемонстрировал практические навыки перевода, однако допускает ошибки в выборе средств, не всегда полностью понимает содержание переводимого текста -переводческий анализ выполнен фрагментарно, студент не всегда понимает необходимость использования переводческих трансформаций -отчет в целом отражает выполнение программы практики, однако содержит значительные недостатки. В случае нарушения срока представления отчетной документации оценка может быть снижена -представленный глоссарий соответствует тематике - работа студента на предприятии получила положительную оценку
2 «неудовлетворительно» 59 баллов и ниже	студент не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от кафедры и от принимающей организации, а представленные отчетные документы не отвечают требованиям.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, имеют возможность пройти ее повторно. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно» подлежат отчислению в установленном порядке на основании наличия академической задолженности.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Переведите тексты с помощью словаря. Дайте переводческий анализ текстов. (время выполнения- 40 мин.)

Текст 1. EDIFICIO: FASI DI COSTRUZIONE

Per poter costruire qualsiasi edificio è necessario che il proprietario del terreno sia in possesso di un'autorizzazione a edificare, che può essere il Permesso di costruire o una Denuncia d'Inizio Attività (DIA). Queste autorizzazioni sono rilasciate dal Comune dietro presentazione di un apposito progetto architettonico, redatto da un tecnico abilitato (architetto, ingegnere, geometra), che deve dimostrare la conformità del progetto alle norme contenute nel Piano Regolatore (PRG) del Comune. Quindi si dà inizio ai lavori veri e propri, suddivisi in varie fasi.

L'analisi del sito

La fase preliminare all'inizio dei lavori consiste in un'indagine geologica del terreno sul quale sorgerà la costruzione. Quest'analisi è importante sia per conoscere la struttura del suolo sia per individuare l'eventuale presenza di falde acquifere. Lo studio dei dati rilevati permette di stabilire la corretta posizione per la costruzione e di definire il miglior sistema per realizzare la struttura e le fondazioni dell'edificio.

L'allestimento del cantiere

Allestire il cantiere significa portare sul lotto da edificare tutte le macchine, le attrezzature e i materiali occorrenti per la realizzazione dell'opera. La legge impone che i cantieri edili siano delimitati da idonee recinzioni, ad esempio una rete di colore arancione, per impedire l'accesso ai non addetti ai lavori. Le macchine presenti sono la gru, la betoniera, l'escavatore.

Lo scavo

Per realizzare le fondazioni, ovvero la struttura sulla quale l'edificio appoggia, bisogna procedere con lo sbancamento del terreno, cioè bisogna togliere una certa quantità di terra, il cui volume dipende anche dalla presenza o meno di piani interrati nel progetto architettonico e dal piano di posa, definito dai calcoli strutturali effettuati sulla base dell'indagine geologica. Per lavorare più agevolmente, lo scavo è sempre più grande dell'effettiva impronta delle fondazioni. Una parte della terra rimossa viene poi utilizzata per il reinterro, mentre quella restante può essere utilizzata per la sistemazione del giardino; l'eventuale rimanenza viene trasportata nelle discariche autorizzate.

Le fondazioni

Dopo aver effettuato lo sbancamento del sito, si procede al livellamento del terreno per formare il piano di posa delle fondazioni dell'edificio. Quindi, seguendo le indicazioni fornite dall'ingegnere, si realizzano le fondazioni in cemento armato.

Gli impianti

Ultimata la costruzione della struttura si creano gli allacciamenti per acqua, energia elettrica, telefono e gas, che dalla rete pubblica vengono portati all'interno dell'edificio e distribuiti come prevede il progetto degli impianti. La posa è curata da personale specializzato (idraulico, termotecnico, elettricista), che al termine del lavoro deve rilasciare l'apposita Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola d'arte, con la quale attesta la corretta esecuzione del lavoro e l'impiego di materiali idonei.

Le opere di finitura

Terminati gli impianti, i muratori procedono alla formazione dell'intonaco su entrambe le facce dei muri, sia esterni sia interni, e sui soffitti. Questo strato di materiale costituisce la finitura della parete e serve anche a chiudere le tracce del passaggio degli impianti.

Una volta ultimate le opere edili il proprietario dell'immobile deve comunicare al Comune l'avvenuta ultimazione dei lavori, il direttore dei lavori deve rilasciare la Dichiarazione di conformità con cui attesta che i lavori eseguiti sono conformi al progetto, poi la costruzione deve essere regolarizzata presso l'ufficio del Catasto. Infine, bisogna ottenere l'agibilità dei locali tramite apposita domanda, allegando la pratica catastale e le dichiarazioni di conformità degli impianti a regola d'arte.

ТЕКСТ 2. CLASSIFICAZIONE DEI TRASPORTI DELLE MERCI

Il problema del trasporto sorge ogni volta che vi è necessità o convenienza a trasferire le partite di merci nello spazio, cioè da un luogo a un altro. Esso ha dei riflessi di carattere tecnico e dei riflessi di carattere economico. Sul piano tecnico dobbiamo osservare che, a seconda del tipo di percorso, della maggiore o minore distanza e dei caratteri delle merci, il trasporto viene effettuato con mezzi diversi. Vi sono pertanto trasporti per via terrestre (a mezzo di autocarro e a mezzo ferrovia), per via aerea e per via navigabile (marittimi e di navigazione interna). Per merci particolari, inoltre, come quelle liquide o deperibili, occorre far ricorso a mezzi dotati di speciali caratteristiche (mezzi isotermici, frigoriferi, cisterne, ecc.). Sul piano economico i trasporti generano determinati costi e determinati rischi. I costi derivano dal servizio di trasferimento delle merci, i rischi derivano dalla possibilità che circostanze o avvenimenti avversi si verifichino durante il trasporto provocando danneggiamenti, avarie, ritardi, ecc. I costi e i rischi sono in relazione al mezzo di trasporto che viene impiegato, essendo essi molto diversi a seconda che si ricorra ad autocarri, alla ferrovia, ad aerei oppure a navi. Possiamo pertanto classificare i trasporti di merci nel modo seguente:

1. trasporti per via terrestre, che a loro volta si distinguono in trasporti automobilistici e trasporti ferroviari;
2. trasporti aerei, la cui importanza è notevolmente accresciuta proprio negli anni più recenti;
3. trasporti per via navigabile, che è possibile dividere in trasporti marittimi e trasporti idroviari e lacuali.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

На факультете разработано Положение о проведении практики на основе университетского документа. На установочной конференции после распределения студентов по местам практики и назначения руководителей каждый студент получает программу практики и перечень отчетной документации, которая должна быть представлена после окончания практики. В программе практики указан объем переводов, который студент

должен выполнить за время практики, требования к оформлению отчетной документации и сроки ее представления.

Руководство практикой осуществляют факультетский руководитель практики, групповые руководители - преподаватели кафедры и руководители - сотрудники базовых предприятий или подразделений университета.

Обязанности факультетского руководителя практики:

- поиск и закрепление базовых предприятий практики, оформление договоров с ними
- подготовка совместно с деканатом приказа о направлении на практику
- проведение организационных мероприятий (подготовка и проведение установочной и итоговой конференции, оформление и вручение студентам направлений на практику)
- выставление оценки за практику (с указанием соответствующих баллов) в ведомости и зачетные книжки
- подведение итогов практики, составление необходимой отчетности

Обязанности группового руководителя:

- участие в проведении установочной и итоговой конференций
- оказание методической и практической помощи студентам в ходе практики (консультации не реже 1 раза в неделю)
- контроль за ходом практики и выполнением студентами программы практики
- прием отчетной документации студента, проверка и оценка выполненного студентом перевода, предоставление групповому руководителю практики сведений о результатах практики
- предупреждение конфликтных ситуаций и участие в разрешении возникших конфликтов

Обязанности руководителя практики-специалиста предприятия:

- проведение инструктажа по технике безопасности
- предоставление информации студенту о деятельности предприятия
- постоянное оказание студенту помощи при выполнении переводов, консультации и проверка выполненных практикантом заданий

- обеспечение доступа к необходимым базам данных, словарям и справочникам
- предоставление возможности студентам для работы с компьютером и оргтехникой.

Обязанности студентов-практикантов:

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка
- соблюдать правила техники безопасности
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты
- регулярно предоставлять руководителю практики выполненные работы, регулярно являться на консультации, решать возникшие проблемы по мере их появления
- вести дневник, в котором фиксируются все виды выполненных работ
- своевременно сдать групповому руководителю практики всю необходимую отчетную документацию. При несвоевременном предоставлении отчетной документации и низком качестве выполненного перевода оценка за практику снижается. Оценка за практику выставляется руководителем практики -преподавателем факультета на основе учета характеристики с места практики, качества выполненного контрольного перевода и качества оформления представленной отчетной документации
- студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине и получивший неудовлетворительную оценку, считается не выполнившим учебный план, и по решению деканата может быть отчислен либо обязан повторить практику.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная литература:

1. Алексеева И.С. Введение в переводоведение: учеб. пособие для студ. вузов. - М. : Академия; СПб.: СПбГУ, 2004. - 347 с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 5-8465-0101-X: 117-81, 144-10, 129-69 : 117-81, 144-10, 129-69. ФИЯ-72

2. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 - Режим доступа:

3. Нелюбин Л.Л. Введение в технику перевода (когнитивный теоретико-прагматический аспект) : учеб. пособие. - 4-е изд. ; стер. - М. : Флинта, Наука, 2016. - 212, [4] с. - ISBN 978-5-9765-0788-3: 220-00 : 220-00. ФИЯ-3.

4. Семенов А.Л. Основы общей теории перевода и переводческой деятельности : рек. УМО по образованию в области лингвистики Мин-ва образования и науки РФ в качестве учеб. пособ. для студ. высш. учеб. заведений "Перевод и переводоведение" направления "Лингвистика и межкультурная коммуникация". - М. : Академия, 2008. - 160 с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-3969-5: 228-00, 104-28, 194-70 : 228-00, 104-28, 194-70. ФИЯ-26.

б) Дополнительная литература:

1. Kadorin E., Kukushkina I. Il russo tecnico-scientifico. Testi, esercizi e traduzioni. Lessico e note grammaticali.- НОЕPLI, 2010.

2. Авраменко Б. И., Ванделли К. Итальянско-русский политехнический словарь. - Русский язык, 2000

3. Алексеева И.С. Профессиональный тренинг переводчика: Учебное пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей. -Рек. УМО по лингвистическому образованию при Министерстве образования и науки для межвузовского использования в качестве учебного пособия. И.С.Алексеева — СПб.: Перспектива: Союз, 2008 — 288 с. - ISBN978-5-914—005-0^109-00/77-40

4. Брандес М.П., Провоторов В.И. Предпереводческий и переводческий анализ текста. -Рек. Министерством образования и науки РФ в качестве учебного пособия для студентов специальности «Лингвистика и межкультурная коммуникация»- М.: КДУ, 2006-240 с.- ISBN -5-98227-047-4:178-00

5. Глазкова М.Ю., Стрельцов А.А. Методические рекомендации по курсу перевода официально-деловых документов.- Р\Д., ИНОПИ ЮФУ, 2009

6. Грамматические аспекты перевода: учеб. пособие для студ. филол. и лингв. фак.вузов\ [О.А. Сулейманова, Н.Н. Беклемишева, К.С. Карданова и др.].- М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 240с. ISBN 978-5-7695-5967-9

7. Рылов Ю.А. аспекты языковой картины мира: итальянский и русский языки. – М.: Гнозис, 2006. – 304 с.

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Aquarius [http:// aquarius.net](http://aquarius.net)

2. Translation Journal. <http://accurapid.com/journal/index.html>

3. Словари и энциклопедии на Академике. <https://dic.academic.ru/>
4. Словарь Garzanti linguistica: ricerca parole con definizioni stampabili e audio. <http://www.garzantilinguistica.it/ricerca/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

В условиях информационного общества широко используются мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет как студентам, так и руководителям/преподавателям экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, увеличивать его объем, а также увеличивать продуктивность и, соответственно, качество работы. Контакт с руководителем практики – преподавателем кафедры зачастую осуществляется по электронной почте или в скайпе.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

**Перечень программного обеспечения
на 2024–2025 учебный год**

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

**Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)
на 2024–2025 учебный год**

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система BOOK.ru https://book.ru
Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги» www.biblio-online.ru , https://urait.ru/
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» https://biblio.asu.edu.ru <i>Учётная запись образовательного портала АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки» www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ» www.ros-edu.ru
Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- в учебном процессе активно задействованы общефакультетские компьютерные классы (4) и аудитории с мультимедийными средствами (4);
- в библиотеке оборудован компьютерами читальный зал с доступом в Интернет;

- 4 ноутбука в фонотеке для демонстрации видеороликов и 10 магнитофонов для работы с аудиофайлами.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Перечень отчетной документации, представляемой студентом

1. Полный письменный перевод документа или его части объемом 5-6 стр. с приложением оригинала, выполненный студентом и утвержденный руководителем практики на предприятии. При оформлении перевода обязательно указать, с какого языка на какой выполнялся перевод, привести все реквизиты текста (наименование, автор, выходные данные, количество страниц и т.д.). Перевод печатается параллельно тексту оригинала. В конце перевода указать ФИО исполнителя работы и поставить подпись.

2. Предпереводческий и переводческий анализ одной страницы из выполненного студентом перевода, с подробным обоснованием предпринятых им переводческих решений.

3. Отчет студента о работе, проделанной в период практики. Отчет оформляется в виде последовательного текста, а не ответов на вопросы анкеты (по прилагаемой схеме). Отчет составляется на основе дневника.

4. Характеристика студента, подписанная руководителем предприятия или его отдела (с указанием видов работ, выполненных студентом в период практики, оценкой уровня его подготовки, отношения к своим обязанностям), замечания и предложения по совершенствованию профессиональной подготовки студентов и проведению практики, оценка работы студента в баллах по стобалльной системе.

5. Глоссарий по основной тематике – не менее 100 единиц

Схема отчета студента об учебно-производственной практике

1. Наименование предприятия и подразделения, в котором проходила практика, его функции, телефон, адрес

2. Данные о руководителе практики на предприятии (ФИО, образование, должность)

3. Перечень основных видов выполненных работ

4. Проблемы и трудности в период практики

5. Собственная оценка результативности практики. Данный пункт отчета не предполагает выставления себе оценки. Студент должен критично оценить свой уровень подготовки по отношению к решаемым в ходе практики проблемам, определить, насколько успешно с ними справился, какие трудности испытывал, какие пути решения проблем видит, а также замечания и предложения по организации практики и совершенствованию учебного процесса.

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. _____ ГРУППА _____

Руководитель учебной переводческой практики, Ф.И.О.

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения практики:
3. График выполнения работ и комментарии руководителя практики:

№№	Содержание работ	Комментарии студента (напр., анализ специфической лексики при работе с различной документацией; анализ трудностей, возникающих в процессе устного перевода и рассмотрение путей их преодоления и т.д.)	Комментарии и замечания руководителя практики, оценка проделанной работы.

Подпись студента _____

Подпись руководителя _____