

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Галунин Сергей Александрович  
Должность: Директор департамента образования  
Дата подписания: 02.06.2021 15:00:35  
Уникальный программный ключ:  
1cb4f9edcd6d31e931c556ddefa3b376a443365a5419cb3e3965cc668e88658b



**СПбГЭТУ «ЛЭТИ»**  
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный Электротехнический университет  
«ЛЭТИ» им. В.И.Ульянова (Ленина)»**  
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента образования  
С.А. Галунин  
« 02 » июня 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)»**  
для подготовки магистров  
по направлению  
45.04.02 «ЛИНГВИСТИКА»  
по программе  
«Перевод и межкультурное взаимодействие»

Санкт-Петербург

2020

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик

доцент, к.и.н., доцент



О.М. Журавлева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИНЯЗ  
31.08.2020, протокол № 13

Заведующий кафедрой ИНЯЗ  
д.ф.н., доцент



А.А. Шумков

Рабочая программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией  
ГФ, 31.08.2020, протокол № 2

Председатель УМК ГФ  
доцент, к.филос.н., доцент



Л.А. Пафомова

**Согласовано:**

Начальник ОМОЛА



О.В. Загороднюк

## 1 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Обеспечивающий факультет	ГФ
Обеспечивающая кафедра	ИНЯЗ
<b>Вид</b>	учебная
<b>Форма проведения</b>	рассредоточенная
Общая трудоемкость (ЗЕТ)	6
Курс	1
Семестр	2
<b>Виды занятий</b>	
Иная контактная работа (академ. часов)	1
Все контактные часы (академ. часов)	1
Самостоятельная работа, включая часы на контроль (академ. часов)	215
Всего (академ. часов)	216
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	
Дифф. зачет (курс)	1

## **2 АННОТАЦИЯ ПРАКТИКИ**

### **«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)»**

Учебная практика ориентирована на практическую подготовку обучающихся в сфере профессионально-ориентированного перевода, на расширение профессиональных навыков и умений, получение опыта работы в профессиональной переводческой сфере. Направлена на повышение квалификации и мастерства применения теоретических знаний в области перевода специальных текстов лингвистической направленности и в сфере межкультурной коммуникации.

### **SUBJECT SUMMARY**

#### **«TRAINING PRACTICE (TRANSLATION PRACTICE)»**

Training practice aims at professional practical competence of students in the field of professional literature translation; it focuses on their professional skills and tends to enlarge their experience in the field of linguistics and intercultural communication.

## **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **3.1 Цели и задачи дисциплины**

1. В ходе практики приобретаются знания и совершенствуются умения в области перевода и межкультурного взаимодействия, происходит закрепление теоретических и практических знания в области перевода специальных текстов и профессионально-ориентированной литературы, полученных студентами в процессе обучения, а также совершенствуют навыки перевода специальных текстов в области лингвистики и межкультурной коммуникации
2. Формирование профессиональных навыков, умения применять полученные теоретические знания для обеспечения взаимопонимания в области межкультурного общения в различных профессиональных сферах
3. В результате практики осваиваются профессиональные умения, приобретаются практические навыки в области перевода и межкультурной коммуникации

### **3.2 Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина изучается на основе ранее освоенных дисциплин учебного плана:

1. «Основы теории коммуникации»
2. «Лингвистика текста»
3. «Общее языкознание»

### 3.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен достичь следующие результаты обучения по дисциплине:

<b>Код компетенции/ индикатора компетенции</b>	<b>Наименование компетенции/индикатора компетенции</b>
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-2.3	<i>Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях, семинарах и т.п.</i>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
УК-6.2	<i>Демонстрирует социальную ответственность за принимаемые решения, учитывает правовые и культурные аспекты, обеспечивать устойчивое развитие при ведении профессиональной и иной деятельности</i>
УК-6.3	<i>Оценивает свою деятельность, соотносит цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами</i>

## 4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на договорных началах в сторонних организациях (предприятиях, фирмах) по профилю направления подготовки, либо на выпускающих кафедрах и в других структурных подразделениях университета. В подразделениях, где проходит практика, выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

Содержание практики определяется выпускающими кафедрами на основе ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей подразделений (отделов, лабораторий, научных групп и т. п.), в которых она проводится. Конкретное содержание работы студента в период практики планируется руководством подразделения, в котором она выполняется, и отражается в индивидуальном задании на практику.

Сроки и продолжительность проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и годовым календарным учебным графиком. В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	1. Разработка индивидуального задания. 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 3. Знакомство с местом проведения практики	Контроль организационных вопросов, целей, задач и содержания заданий
2	Основной	1. Сбор и обработка нормативно-правовой, производственно-технологической информации. 2. Выполнение индивидуального задания.	Результаты выполнения индивидуально-го задания

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
3	Заключительный	1. Составление и оформление отчета по практике. 2. Защита отчета (промежуточная аттестация)	Отзыв руководителя практики от предприятия (организации). Проверка отчета по практике



## 5 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (назначается распорядительным актом университета) и руководителем практики от организации (предприятия), если практика проводится в организации (предприятии).

Руководитель от организации разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, предоставляет рабочие места, обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, обеспечивает инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка. После окончания практики оценивает работу обучающегося и даёт отзыв. В отзыве оценивается отношение к работе, полнота выполненного задания.

Руководитель практики от университета согласовывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики на предприятии и разрабатывает индивидуальные задания выполняемые в период практики в СПбГЭТУ «ЛЭТИ». Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям, оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов для отчета и материалов, которые могут быть использованы для научно-исследовательской работы и написания выпускной квалификационной работы, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

## **6 ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

- Задание 1 Составление глоссария по теме профессионально-ориентированного текста для перевода
- Задание 2 Составление перечня неологизмов, профессионализмов и заимствований, встречающихся в тексте
- Задание 3 Предпереводческий анализ текста - краткая характеристика
- Задание 4 Письменный перевод профессионально-ориентированного текста (статьи, части монографии)
- Задание 5 Анализ 5-10 встречающихся в тексте имен собственных
- Задание 6 Определить место исследования, предназначенного для перевода, в современной научной парадигме

## **7 ФОРМА ИТОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Документом о результатах прохождения практики обучающегося является отчет. В нем обучающийся дает краткую характеристику места практики, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения практики.

Сроки сдачи и защиты отчетов по практике устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Отчет должен быть выполнен технически грамотно, может быть иллюстрирован эскизами, схемами, таблицами, фотографиями. Отчет вместе с собранными материалами может использоваться в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы.

Отчет о прохождении практики может быть также защищен по месту работы. В этом случае обучающийся представляет на кафедру отчет с оценкой, заверенной подписью руководителя практики от предприятия, оценка учитывается при защите отчета в университете, итоговая оценка заносится в ведомость и зачетную книжку руководителем практики от университета.

## 8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 8.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики:

№ п/п	Название, библиографическое описание	К-во экз. в библ.
Основная литература		
1	Грушевицкая, Татьяна Георгиевна. Основы межкультурной коммуникации: Учеб. для вузов по специальности "Межкультурная коммуникация" [Текст] : рекомендовано Мин.образования / Т.Г.Грушевицкая, В.Д.Попков, А.П.Садохин; Под ред. А.П.Садохина, 2002. -352 с	92
2	Казакова, Тамара Анатольевна. Практические основы перевода. English - Russian [Текст] : Учеб. пособие / Т.А. Казакова, 2003. -319 с	24
3	Кашкин, Вячеслав Борисович. Введение в теорию коммуникации [Текст] : учеб. пособие по направлению подгот. 032700 -"Филология" / В. Б. Кашкин, 2016. -223, [1] с.	54
Дополнительная литература		
1	Лысова, Татьяна Викторовна. Культура научной и деловой речи [Текст] : учеб. пособие для вузов по направлению 050300 Филол. образование / Т. В. Лысова, Т. В. Попова, 2011. -155, [1] с.	50
2	Московчук, Любовь Сергеевна. Межкультурная коммуникация и философско-этические проблемы профессиональной деятельности [Текст] : учеб. пособие / Л. С. Московчук, 2012. -73, [2] с.	14
3	Рябцева, Надежда Константиновна. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики [Текст] : новый слов.-справ. активного типа / Н.К. Рябцева, 1999. -598 с.	2
4	Шульженко, Татьяна Владимировна. Проблемы межкультурной коммуникации. Intercultural communication [Текст] : учеб. пособие / Т.В. Шульженко, М.А. Киселева, 2006. -76 с.	57

### 8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении практике

№ п/п	Электронный адрес
1	<a href="http://libgost.ru/gost/25-GOST_7_32_2001.html">http://libgost.ru/gost/25-GOST_7_32_2001.html</a> ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
2	<a href="http://www.multitran.ru">www.multitran.ru</a>
3	<a href="http://www.lingvopro.abbyyonline.com">www.lingvopro.abbyyonline.com</a>

## 9 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В таблице ниже приведены компетенции, лицо, ответственное за оценивание сформированности компетенции, и документ, содержащий информацию для суждения о сформированности компетенции.

Компетенция	Лицо, ответственное за оценивание	Основание для суждения о сформированности компетенции	
	Руководитель практики от университета	Отзыв руководителя практики от предприятия и университета	Отчет, защита отчета
УК-2	+	+	+
УК-6	+	+	+

При выставлении оценки учитываются:

1. Содержание и качество отчета о практике.
2. Правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета.
3. Оценка руководителя от организации.
4. Аккуратность и правильность оформления отчета о практике.

Критерии оценки практики:

Отлично	-в ходе выполнения практики цели достигнуты полностью, поставленные задачи выполнены в полном объеме, презентация и доклад в полной мере отражают ход работы и достигнутые результаты, на заданные вопросы даны исчерпывающие ответы, отчет оценен на «отлично» или «хорошо»
Хорошо	-цели практики, в основном, достигнуты, в презентации имеются незначительные недостатки, ответы на вопросы в ходе доклада даны не полностью, презентация недостаточно отражает достигнутые в ходе практики результаты, в отзыве содержатся незначительные замечания, оценка за отчет – не ниже ”удовлетв.”
Удовлетворительно	-не все задачи практики выполнены в полном объеме, ответы в ходе презентации результатов не всегда верные, в отзыве руководителя имеются замечания, презентация отражает не все достигнутые в ходе практики результаты, оценка за отчет – не ниже «удовлетворительно»

Неудовлетворительно	практика выполнена не в полном объеме, не все поставленные задачи решены, в докладе содержатся ошибки, на вопросы даны неверные ответы, руководителем предоставлен отрицательный отзыв или же отзыв содержит существенные замечания к работе, оценка за отчет – ”неудовлетворительно”
---------------------	---

### **Методика промежуточной аттестации**

Аттестация по итогам практики проводится комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. В состав комиссии должны входить руководитель практики от кафедры и не менее двух преподавателей кафедры.

Аттестация проводится на основании устного доклада обучающегося по результатам прохождения практики и презентации, отзыва руководителя практики и письменного отчета.

По итогам аттестации выставляется оценка по пятибалльной шкале.

#### **Типовые вопросы на защитах:**

1. Сформулировать цель практики с точки зрения ее целесообразности и актуальности.
2. Описать основные задачи практики и объяснить, каким образом они помогают раскрыть тему и достичь цель практики
3. Описать выполненные в ходе практики работы
4. Сформулировать, какие навыки приобретены в ходе прохождения практики
5. Пояснить какие полученные в ходе освоения дисциплин знания были использованы в процессе прохождения практики
6. Пояснить личный вклад в решение задач в ходе выполнения практики и обосновать целесообразность выполненных задач
7. Указать знания и навыки, которых не хватало в ходе прохождении практики
8. Пояснить, как велась работа с текстом, какие переводческие приемы были

применены, как они сказались на полученных результатах

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Изменение</b>	<b>Дата и номер протокола заседания УМК</b>	<b>Автор</b>	<b>Начальник ОМОЛА</b>