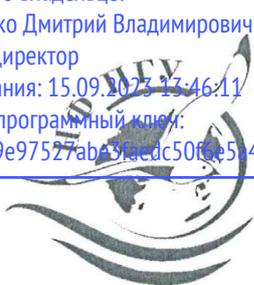


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юрченко Дмитрий Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 15.09.2023 13:46:11
Уникальный программный ключ:
feaf174667a9e97527aba91aedc50f0e514966ff8f62946030b29d8576ec4345



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОРОССИЙСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета филиала
Протокол № 2 от «06» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор НФ ФГБОУ ВО «ПГУ»
Д.В. Юрченко
от «6» сентября 2023 г.



Кафедра переводоведения и межкультурной коммуникации

**Б.2.В.01 (П) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

Для направления подготовки
45.03.02 «Лингвистика»

Направленность (профиль) программы
«Перевод и переводоведение»

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «29» августа 2023 г.

Новороссийск 2023

Докуто Б.Б., Неверова Е.А. Программа переводческой (производственной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для направления подготовки 45.03.02 «Лингвистика», направленность (профиль) программы «Перевод и переводоведение». – Новороссийск: НФ ПГУ, 2023

Программа переводческой (производственной) практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 и содержит указание вида практики, формы и способа ее проведения, цель практики и перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, указание места практики в структуре ООП ВО, указание объема практики и ее продолжительности, содержание практики и формы отчетности по практике, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, перечень учебной литературы и ресурсов «Интернет», необходимых для проведения практики, перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

© Неверова Е.А., 2023

© Б.Б. Докуто, 2023

© НФ ПГУ, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ ее проведения
2. Цель практики
3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики
4. Место практики в структуре ООП ВО
5. Объем практики и ее продолжительность
6. Содержание практики и формы отчетности по практике
 - 6.1. Содержание практики
 - 6.2. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Учебная литература и ресурсы «Интернет», необходимые для проведения практики
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
11. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Вид и тип практики, способ ее проведения

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта практической деятельности.

1.3. Способ проведения практики: стационарная.

2. Цель практики

Целью производственной практики является развитие профессиональных умений обучающихся в процессе осуществления переводческой деятельности.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции, определенные «Основной образовательной программой высшего образования» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (направленность программы «Перевод и переводоведение»):

УК-1.1, УК-1.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-8.1, УК-8.2, ОПК-4.1, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.3, ПК-2.5.

УК-1.1 Анализирует и сопоставляет источники информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения; аргументированно формирует оценку информации, принимает обоснованные решения, используя системный подход; владеет современными инструментами и технологиями обработки информации; использует логический анализ модели для поиска решения, генерирования новых идей и их оценки.

УК 1.2 Демонстрирует способность анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения.

УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).

УК-4.2 Демонстрирует навыки ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах), способы установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды

УК-8.1 Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих, предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и устранению угроз здоровью.

УК-8.2 Осознает основные проблемы национальной безопасности, владеет механизмами минимизации и устранения угроз безопасности государства.

ОПК-4.1 Идентифицирует лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия

ПК-1.1 Демонстрирует знание основных переводческих приемов и умение выполнять письменный перевод с учетом лингвистических и культурных особенностей переводимого текста

ПК-1.2 Демонстрирует навыки устного перевода в различных коммуникативных ситуациях

ПК-2.1. Выявляет и критически анализирует конкретные проблемы в области лингвистики и переводоведения.

ПК-2.3 Способен формулировать и последовательно аргументировать гипотезу исследовательской работы.

ПК-2.5 Эффективно использует стандартные методики поиска, анализа и обработки материала исследования

В результате прохождения переводческой (учебной) практики обучающийся должен:

знать:

- основные методы и средства получения информации; основные возможности использования информации в различных коммуникативных ситуациях.;

- проблемы современного общества, природы и технологий.
- нормы русского литературного языка и нормы иностранного языка;
- основные принципы ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах),
- способы установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;
- типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; социокультурные особенности устной и письменной речи в иноязычном социуме;
- основные переводческие приемы;
- основные особенности устного перевода;
- приемы и способы выявления и критического анализа конкретных проблем в области лингвистики и переводоведения;
- стандартные методики поиска, анализа и обработки материала исследования.

уметь:

- использовать полученные знания и практические навыки для решения поставленных задач;
- анализировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения\$
- применять методы сбора и анализа данных;
- строить грамотную речь на русском и иностранном языках в процессе коммуникации с представителем организации-базы прохождения практики;

- вести деловую коммуникацию коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); - устанавливать контакты и поддерживать взаимодействие в условиях поликультурной среды;
- идентифицировать лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия;
- выполнять письменный перевод с учетом лингвистических и культурных особенностей переводимого текста;
- выполнять устный последовательный перевод в различных коммуникативных ситуациях;
- выявлять и критически анализировать конкретные проблемы в области лингвистики и переводоведения;
- формулировать и последовательно аргументировать гипотезу в ходе исследовательской работы;
- эффективно использовать стандартные методики поиска, анализа и обработки материала исследования.

владеть:

- навыками получения необходимой информации из различных типов источников;
- способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения;
- навыками переработки информации, ее оценки и анализа;
- системой норм русского литературного языка и иностранного языка;
- навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);
- способностью устанавливать контакты и поддерживать взаимодействие в условиях поликультурной среды;
- способностью идентифицировать лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия;
- навыками применения основных переводческих приемов;
- способностью выполнять письменный перевод с учетом лингвистических и культурных особенностей переводимого текста;
- способностью выполнять устный перевод в различных коммуникативных ситуациях;
- способностью выявлять и критически анализировать конкретные проблемы в области лингвистики и переводоведения;
- способностью формулировать и последовательно аргументировать гипотезу исследовательской работы;
- навыками эффективного использования стандартных методик поиска, анализа и обработки материала исследования.

4. Место практики в структуре ООП ВО

Производственная практика входит в блок 2 «Практики» ООП ВО и является обязательной. Производственная практика осуществляется дискретно, т.е. предполагает ее прохождение в выделенные 2 недели в календарном учебном графике в 7 семестре.

Производственная практика проводится после освоения студентами теоретических и практических знаний по следующим учебным дисциплинам ООП: История, Философия, Русский язык и культура речи, Древние языки и культуры, Экономика, Правоведение, Психология и педагогика, Лаборатория сервисной деятельности, волонтерства, инновационного проектирования и предпринимательства, Политология и социология, Культурология, История и культура народов Северного Кавказа, Математика и информатика, Основы языкознания, Безопасность жизнедеятельности, Теория межкультурной коммуникации, Практический курс первого иностранного языка, Практический курс второго иностранного языка, Теория первого иностранного языка, Физическая культура, Современная теория перевода, Литература стран первого иностранного языка, Устный перевод первого иностранного языка, Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка, Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка, Информационные технологии в переводческой деятельности, Перевод деловой документации и переговоров, Переводческий анализ текста, Практический курс перевода первого иностранного языка, Практикум профессионального перевода первого иностранного языка, Практический курс перевода второго иностранного языка, Устный и письменный перевод второго иностранного языка, Лингвокультурологические аспекты перевода первого иностранного языка, Социокультурные аспекты перевода первого иностранного языка, Страноведение первого иностранного языка, Лингвострановедение первого иностранного языка.

Производственная практика предусмотрена для студентов четвертого курса очной формы обучения.

Организация производственной практики возложена на заведующего выпускающей кафедры.

5. Объем практики и ее продолжительность

Для очной формы обучения: 3 з.е. (108 ч) контактная работа – 2,75 ч. иные формы работ – 105 ч. в том числе практическая подготовка 72 ч.

6. Содержание практики и формы отчетности по практике

6.1. Содержание практики

№	Виды учебной работы	Трудоемкость (час.)	Форма отчетности
I. Ознакомительный этап			
1	Установочная конференция (ознакомление с программой практики).	2	
2	Консультации руководителя производственной практики.	2	
3	<p>Изучение учебных, методических и нормативных материалов и документов для осуществления переводческой деятельности:</p> <p>1. Особенности, шаблоны, требования к переводу личных документов (паспорт; свидетельство о рождении; аттестат об общем среднем образовании или диплом с приложением) и его оформление.</p> <p>2. Делопроизводство на английском языке. Особенности перевода деловой корреспонденции с/на английский язык. Шаблоны письменного перевода. Особенности оформления различного рода деловых писем.</p> <p>3. Апостиль. Закон о нотариате. Подготовка перевода документа к нотариальному заверению. Требования к переводчику при заверении нотариусом его подписи на переводе.</p> <p>4. Прием заказа на перевод. Расчет стоимости и оформление бланка заказа. Формирование наценок на выполнение перевода. Сроки сдачи.</p> <p>5. Переводческая этика и моральный кодекс переводчика. Этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме.</p> <p>6. Этика устного перевода. Международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).</p>	10	Устный ответ во время собеседования по вопросам (см. п. 7.5.).

	<p>7. Нормы письменного этикета деловой переписки.</p> <p>8. Рабочее место переводчика и его современное оснащение.</p> <p>9. Информационно-коммуникационные технологии в работе письменного переводчика.</p> <p>10. Работа переводчика-фрилансера.</p> <p>11. Особенности проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем.</p> <p>12. Особенности межличностной и массовой коммуникации, речевого воздействия. Модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации.</p>		
4	Составление индивидуального плана практики в соответствии с индивидуальным заданием на период ее прохождения, решение с руководителем практики организационных вопросов по его реализации.	2	Отчет по практике
II. Практический этап			
5	Ознакомление с базой практики: оргструктурой базового учреждения и местом отдела переводов / переводчика в этой оргструктуре, историей, областью деятельности, внутренней организационной структурой, видами выпускаемой продукции, ее реализацией на международном рынке; должностными обязанностями и порядком работы отдела переводов / переводчика базового учреждения; анализ положения, занимаемого предприятием в отрасли.	3	Отчет по практике
6	Ознакомление с международными связями предприятия, особенностями деловой переписки с иностранными клиентами, с которыми установлены деловые контакты предприятия.	3	Отчет по практике
7	<p>Осуществление переводческой деятельности:</p> <p>1. Подготовка перевода пакета личных документов (паспорт) на английский язык, оформление перевода в соответствии с требованиями (переводы подшиваются к ксерокопиям переводимых документов).</p> <p>2. Подготовка перевода пакета деловой</p>	70	<p>1. Перевод с русского языка на английский язык пакета личных документов (паспорт).</p>

	<p>корреспонденции с/на английский язык, оформление перевода в соответствии с требованиями (переводы подшиваются к ксерокопиям переводимых документов). Составление англо-русского терминологического глоссария по тематике переводов (не менее 50 ЛЕ).</p> <p>3. Перевод коммуникативного события или коммуникативной ситуации на предприятии (переговоров, экскурсий, презентаций и т.д.).</p>		<p>2. Перевод с английского языка на русский язык пакета деловой документации предприятия (15 с. А-4).</p> <p>3. Перевод с русского языка на английский язык пакета деловой документации предприятия (7 с. А-4).</p> <p>4. Англо-русский терминологический глоссарий по тематике перевода деловой документации предприятия (не менее 50 ЛЕ).</p> <p>5. Описание и анализ перевода коммуникативного события или коммуникативной ситуации на предприятии.</p>
8	Систематическое ведение дневника практики.	5	Дневник практики.
III. Этап подготовки отчета по практике			
9	Самоанализ результатов деятельности в период производственной практики.	2	Самоанализ результатов деятельности как структурный компонент отчета по практике.
10	Оформление отчетной документации по итогам практики.	6	Дневник, отчет по практике, пакет переводов.
11	Защита отчета по практике на итоговой конференции по практике.	2	Мультимедиапрезентация отчета по практике.

6.2. Формы отчетности по практике

По окончании практики студентами должны быть предоставлены следующие документы:

- Пакет переводов.
- Отчет по практике (Приложение 2).
- Отзыв о прохождении производственной практики от руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

В целом содержание и объем отчетной документации должны давать исчерпывающее представление о работе, проведенной студентом во время практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства
1.	Ознакомительный этап.	УК-1.1, УК-4.2, УК - 8.1, УК-8.2.УК-1.2 ПК-2.3 ПК-2.5 УК-4.1; УК-4.2; ПК-1.1;	Дневник практики. Собеседование.
2.	Практический этап.	УК-1.1 , УК-1.2 ПК-2.3 ПК-2.5 УК-4.1 УК-4.2 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.5	Дневник практики. Пакет переводов личной, деловой документации и коммуникативного события (ситуации). Экспертное оценивание руководителя практики.
3.	Этап подготовки отчета по практике.	ПК-2.1 ПК-2.5	Отчет по практике.

Пакет переводов личной, деловой документации и коммуникативного события (ситуации)

В пакет переводов, предоставляемый студентом после прохождения производственной практики, входят:

1. Перевод с русского языка на английский язык пакета личных документов (паспорт).
2. Перевод с английского языка на русский язык пакета деловой документации предприятия (15 с. А-4).
3. Перевод с русского языка на английский язык пакета деловой документации предприятия (7 с. А-4).
4. Англо-русский терминологический глоссарий по тематике перевода деловой документации предприятия (не менее 50 ЛЕ).
5. Описание и анализ перевода коммуникативного события или коммуникативной ситуации на предприятии.

Для оценки переводов используются критерии, разработанные преподавателями кафедры теории и практики перевода Волгоградского государственного университета.

I. Критерии оценки письменного перевода текстов:

1. Соблюдение / несоблюдение правил оформления текста перевода (указание направления перевода, исполнителя перевода, обозначение источника и страниц оригинала).
2. Передача / непередача графических особенностей текста оригинала при оформлении текста перевода (графическое выделение значимой информации, выделенной в тексте оригинала; выделение абзацев и заголовков; оформление сносок, сокращений).
3. Полное / неполное выполнение перевода (наличие/отсутствие пропусков в тексте перевода).
4. Соблюдение / несоблюдение конвенций и стиля определенного типа текста.
5. Правильная / неправильная передача тема-рематической структуры оригинала.
6. Использование адекватной / неадекватной технологии перевода.
7. Правильная / неправильная передача смысла текста оригинала.
8. Наличие / отсутствие нарушений нормативно-языкового плана.

II. Толкование ошибок по письменному переводу:

Вид ошибки	Классификация ошибок	Толкование ошибки	Объем ошибки
------------	----------------------	-------------------	--------------

1. Смысловая ошибка (нарушение инварианта)	1.1. Смысловая ошибка (полное искажение смысла оригинала)	неправильная передача ключевой информации вследствие неправильного толкования смысла оригинала	1 полная ошибка
	1.2. Смысловая неточность	неоправданное опущение или добавление уточняющей информации	1/2 полной ошибки
		нарушение в передаче грамматического значения, модальности, тема-рематического членения предложения, приводящее к смысловой неточности	1/3 полной ошибки
2. Технологическая ошибка (нарушение технологии перевода)	2.1. Грубая технологическая ошибка	неиспользование необходимых переводческих трансформаций/приемов	1/3 полной ошибки
		немотивированное использование переводческих трансформаций/приемов	1/3 полной ошибки
	2.2. Незначительная технологическая ошибка	неадекватное использование переводческого приема	1/4 полной ошибки
		неадекватное использование лексической трансформации	1/4 полной ошибки
		неадекватное использование морфологической трансформации	1/4 полной ошибки
		неадекватное использование синтаксической трансформации	1/4 полной ошибки
	3. Языковая ошибка (нарушение норм ПЯ)	3.1. Грубая лексическая ошибка	ошибка в передаче основного или контекстуального значения слова
нарушение норм сочетаемости слов			1/4 полной ошибки
3.2. Незначительная лексическая ошибка			
3.3. Грамматическая ошибка		нарушение грамматических норм ПЯ, не приводящее к искажению смысла оригинала	1/4 полной ошибки
3.4. Грубая стилистическая ошибка	грубое нарушение стиля или конвенций определенного типа текста	1/3 полной ошибки	

	3.5. Незначительная стилистическая ошибка	неудачный выбор слова, не влияющий на точность передаваемой информации	1/4 полной ошибки
	3.6. Синтаксическая ошибка	нарушение синтаксической структуры предложения ПЯ, не влияющее на точность передаваемой информации	1/4 полной ошибки
	3.7. Орфографическая ошибка	неправильное написание слова ПЯ	1/10 полной ошибки
	3.8. Пунктуационная ошибка	несоблюдение правил пунктуации ПЯ	1/10 полной ошибки
4. Формальная ошибка (нарушение правил оформления текста перевода)	4.1. Грубая формальная ошибка	наличие в тексте перевода более двух пропусков	1/3 полной ошибки
		неправильная передача графических особенностей текста оригинала (выделение абзацев не соответствует оригиналу, не оформлены сноски, сокращения, заголовки или др. графические выделения, имеющиеся в оригинале)	1/4 полной ошибки
	4.2. Незначительная формальная ошибка	указание в тексте перевода нескольких вариантов передачи оригинала	1/4 полной ошибки
		несоблюдение правил оформления текста перевода (отсутствие данных об исполнителе перевода, обозначения направления перевода, источника и страниц оригинала)	1/10 полной ошибки

Примечание: Удачные переводческие решения повышают оценку за перевод на 1/3 пункта.

III. Зависимость оценки от сделанных ошибок и допущенных нарушений:

Оценка	Возможные ошибки				Сумма допущенных ошибок
	смысловые	технологические	языковые	формальные	
«отлично»	отсутствуют	имеются	имеются	имеются	до 2-х

					ПОЛНЫХ ОШИБОК
«хорошо»	1	имеются	имеются	имеются	до 4-х ПОЛНЫХ ОШИБОК
«удовл.»	2	имеются	имеются	имеются	до 6-ти ПОЛНЫХ ОШИБОК
«неудовл.»	более 2-х	имеются	имеются	имеются	более 6-ти ПОЛНЫХ ОШИБОК

Отчет по прохождению практики

Отчет по практике (Приложение 2) должен включать следующие разделы:

- титульный лист (оформляется аналогично титульному листу дневника практики);

- содержание, в котором указываются разделы отчета с указанием страниц;

- введение: место и время прохождения практики; цель и задачи практики, краткая характеристика объекта практики: оргструктура базового учреждения и место отдела переводов / переводчика в этой оргструктуре, история, область деятельности, внутренняя организационная структура, виды выпускаемой продукции, ее реализация на международном рынке; должностные обязанности и порядок работы отдела переводов / переводчика базового учреждения; анализ положения, занимаемого предприятием в отрасли; международные связи предприятия, особенности деловой переписки с иностранными клиентами, с которыми установлены деловые контакты предприятия;

- основная часть:

- а) направления и виды деятельности в период прохождения практики и анализ их выполнения (описывается составленный студентом и реализованный во время прохождения практики план его практической деятельности, описывается процесс реализации плана работы, анализ его результатов);

- б) самоанализ деятельности во время прохождения практики – подводятся итоги практики в форме резюме, обязательно приводится список материалов перевода, список словарей, использованных в процессе переводческой деятельности; раскрываются возможные перспективы для дальнейшей работы; следует сделать подробный самоанализ степени успешности практической деятельности, осуществлявшейся в каждом из основных направлений работы; анализ затруднений, которые встретились при прохождении практики (трудностей, связанных с пониманием иноязычного текста, трансформаций, реалий, сокращений, содержательных

затруднений, а также сложностей, связанных с созданием текста на языке перевода); важная составная часть заключения – самоотчет практиканта о тех изменениях, которые произошли в развитии его компетенций за время практики;

- заключение: краткие выводы о результатах практики, оценка степени сформированности составляющих компетенций;

- приложения: материалы, связанные с прохождением практики (первичные документы, таблицы, схемы и т. д.).

Критерии оценки отчета по практике:

- оценка структуры отчета, правильность оформления в целом;
- содержание введения;
- полнота обзора направлений и видов деятельности в период прохождения практики;

- качество описания процесса реализации плана работы;

- представление и качественный анализ результатов практики;

- адекватность самоанализа, объективность выводов в оценке собственной деятельности;

- содержание заключения (обоснованность и доказательность выводов);

- ясность, четкость и последовательность изложения материала;

- своевременность предоставления отчета.

Отчет оценивается руководителем практики.

Собеседование

После прохождения производственной практики каждый студент проходит собеседование с целью оценки когнитивного компонента оцениваемых компетенций с руководителем практики по следующим вопросам:

1. Особенности, шаблоны, требования к переводу личных документов (паспорт; свидетельство о рождении; аттестат об общем среднем образовании или диплом с приложением) и его оформление.

2. Делопроизводство на английском языке. Особенности перевода деловой корреспонденции с/на английский язык. Шаблоны письменного перевода. Особенности оформления различного рода деловых писем.

3. Апостиль. Закон о нотариате. Подготовка перевода документа к нотариальному заверению. Требования к переводчику при заверении нотариусом его подписи на переводе.

4. Прием заказа на перевод. Расчет стоимости и оформление бланка заказа. Формирование наценок на выполнение перевода. Сроки сдачи.

5. Переводческая этика и моральный кодекс переводчика. Этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме.

6. Нормы письменного этикета деловой переписки.

7. Рабочее место переводчика и его современное оснащение.

8. Информационно-коммуникационные технологии в работе письменного переводчика.

9. Работа переводчика-фрилансера.

10. Особенности проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем.

11. Особенности межличностной и массовой коммуникации, речевого воздействия. Модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации.

Экспертное оценивание руководителя практики

Руководитель практики заполняет лист аккумуляции баллов по производственной практике, с помощью которого оценивает работу студента в период прохождения практики (Приложение 3).

Форма промежуточной аттестации и критерии оценки всех видов деятельности студента в период практики и подготовленного им итогового отчета

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет. Аттестация студента по практике проводится руководителем практики и членами комиссии по результатам оценки всех форм отчетности на итоговой конференции по практике.

Для получения положительной оценки студент должен выполнить все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Студент, не выполнивший всю программу практики или не представивший ее результаты в установленные сроки, считается неаттестованным.

Оценка по практике выставляется руководителем практики с помощью специального листа аккумуляции баллов (Приложение 3).

Критерии оценки:

Оценку «Отлично» получают студенты, которые выполнили весь объем практики, реализовали все поставленные задачи, своевременно предоставили отчетную документацию, дали глубокий самоанализ, показали высокий уровень профессиональной компетентности в рамках практики.

Оценка «Хорошо» ставится студентам, освоившим полностью содержание практики, показавшим хороший уровень профессиональных знаний и умений. Студенты, получившие хорошо, имеют отдельные недочеты, связанные с глубиной представленного самоанализа и оформлением отчетности.

Оценка «Удовлетворительно» ставится студентам, в целом освоившим содержание и задачи практики, однако, имеющие существенные недостатки, как в проведении практики, так в анализе ее материалов.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится студентам, не освоившим содержание и задачи практики.

Итоги производственной практики подводятся на итоговой конференции, где обсуждаются результаты практики и выставляются оценки. На итоговой конференции должны присутствовать все практиканты, а также руководители практики.

8. Учебная литература и ресурсы «Интернет», необходимые для проведения практики

1. Мухортов Д., Political English: An Advanced Mass Media Course / Учебное пособие по английскому языку в области политики и международных отношений, - Либроком, 2011.

2. Мухортов Д., Практика перевода. Английский-русский. Учебное пособие по теории и практике перевода, - Либроком, 2014.

3. Пушкарева Л.П. Практический курс перевода. Английский язык. Первый уровень: учебн. пособие. – М.: МАИ, 2005.

4. Миньяр-Белоручева А.П., Миньяр-Белоручев К.В. Английский язык. Учебник устного перевода: Учебник для вузов. - М., 2004.

5. Стрельцов А., Научно-технические тексты. От понимания к переводу, - Феникс, 2012.

6. Алимов В. В. Теория перевода: Перевод в сфере профессиональной коммуникации: Уч. пособие. – М.: Книжный дом «Либроком», 2014. – 160 с.

7. Алимов В. В. Интерференция в переводе (на материале профессионально-ориентированной межкультурной коммуникации и перевода в сфере профессиональной коммуникации): Уч. пособие. Изд. 2-е. – М.: Комкнига, 2011. – 232 с.

8. Алимов В. В., Артемова Ю. В. Специальный перевод: Практический курс перевода. – М.: Книжный дом «Либроком», 2014. – 208 с.

9. Базылев В. Н. Дидактика перевода. – М.: Флинта: Наука, 2013. – 224 с.

10. Стрельцов А. А. Научно-технические тексты «от понимания к переводу». – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 398 с.

11. Шестак Н. В., Чмыхова Е. В. Научно-исследовательская деятельность в вузе: (основные понятия, этапы, требования). – М., 2000.

12. Комарова А.И., Окс И.Ю. Английский язык. Страноведение. М.: Юрайт, 2019. 456 с. <https://www.ura.it.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-stranovedenie-445846>

13. Гаврилов, А. Н. Английский язык. Разговорная речь. Modern American English. Communication Gambits: учебник и практикум для вузов. 2-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2019. 129 с. <https://www.ura.it.ru/book/angliyskiy-yazyk-razgovornaya-rech-modern-american-english-communication-gambits-427335>

14. Латышев Л. К. Технология перевода. – М.: Изд. Центр «Академия», 2008. – 320 с.

15. Климзо Б. Н. Ремесло технического переводчика. – М.: Р. Валент, 2006, - 508 с.
16. Раицкая Л. К., Коровина Л. В. Коммерческая корреспонденция и документация. – М.: «Дашков и Ко», 2007.
17. Александрова, О. В. Английский язык для филологов: учебник для академического бакалавриата. 2-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2019. 292 с.
<https://www.urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-filologov-426098><https://edu.pgu.ru/store/course/view.php?id=54>
18. www.ielts.org
19. www.macmillan.com
20. www.native-english.ru
21. www.englishclub.com
22. www.linguistic.ru
23. www.pervod4ik.com
24. www.edu.ru – портал «Российское образование»;
25. www.school.edu.ru – «Российский общеобразовательный портал»;
26. www.school-collection.edu.ru – единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
27. www.fcior.edu.ru – федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
28. www.eng.1september.ru – электронная версия газеты «Английский язык»;
29. www.deu.1september.ru – электронная версия газеты «Немецкий язык»;
30. www.fra.1september.ru – электронная версия газеты «Французский язык».

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

В период практики используются следующие образовательные технологии: информационные технологии, технологии формирования научно-исследовательской деятельности студентов.

Информационные технологии применяются в следующих видах работ:

- оформление дневника и отчета по практике;
- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
- использование электронной образовательной среды филиала;
- использование информационно-справочного обеспечения, такого как: онлайн словари, справочники, cat-tools;
- использование специализированных справочных систем (электронных учебников, виртуальных экскурсий и справочников), коллекций иллюстраций и фотоизображений;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики целиком и полностью определяется задачами, поставленными перед студентом-практикантом руководителями практики. К нему могут относиться: специально оборудованные кабинеты, стационарный компьютер или ноутбук, беспрепятственный доступ к интернету и прочие ресурсы. Развитие необходимых практических навыков работы со специальным и офисным оборудованием обеспечивается через индивидуальное и групповое консультирование, организацию дополнительных тренингов и обучение на рабочем месте.

Практика организуется на базе тех предприятий, с которыми НФ ПГУ заключены договоры о сотрудничестве и которые обладают необходимой материально-технической базой. По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, снабженное мультимедийным оборудованием и необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Защита отчетов по практике проходит в учебной аудитории № 101, которая укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: монитор ACER – 1 шт.; системный блок – 1 шт.; клавиатура – 1 шт.; мышь – 1 шт.; усилитель – 1 шт.; проектор – 1 шт.; микшерный пульт SAMICK – 1 шт.; экран-проектор – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; кафедра – 1 шт.; тумба- 1 шт.; усилитель-колонки – 3 шт.; стол – 4 шт.; пианино – 1 шт.; стул – 6 шт.; кресла трехместные – 26 шт.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2013 Standart Open License Acdmc № 64956361 от 4.03.2015 г., Microsoft Windows 7 Open License Acdmc № 64956361 от 24.03.2015 г., ESET NOD32 Лицензия EAV-0264600598 от 22.11.2019 г., Adobe Acrobat Reader Бесплатная проприетарная (freeware), Google Chrome бесплатная проприетарная (freeware), 7-Zip бесплатная открытая (GNU LGPL), Media Player Classic бесплатная открытая (GNU GPL).

Для организации самостоятельной работы обучающихся используется библиотечный фонд филиала, помещение для самостоятельной работы (аудитория № 321), оснащенное компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, автоматизированными рабочими местами (системный блок ПК, клавиатура, монитор, мышь – 4 места) и рабочими местами (стол, стул – 11 мест).

11. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной информационно-образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

2. Индивидуальное задание по практике

(вложить бланк задания)

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОРОССИЙСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**студента (ки)** _____

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки: 45.03.02 «Лингвистика»

Направленность (профиль) программы:

«Перевод и переводоведение»

Квалификация (уровень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Кафедра переводоведения и межкультурной
коммуникации

Новороссийск, 20__ г.

Содержание

Введение.....	№ страницы
1. Направления и виды деятельности в период прохождения практики и анализ их выполнения.....	
2. Самоанализ деятельности во время прохождения практики.....	
Заключение.....	
Приложения.....	

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 НОВОРОССИЙСКИЙ ФИЛИАЛ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ЛИСТ АККУМУЛЯЦИИ БАЛЛОВ ПО
 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент _____

Направление подготовки: 45.03.02 «Лингвистика».

Направленность (профиль) программы: «Перевод и переводоведение».

№	Оценочное средство	Кол-во баллов (по 5-ти балльной шкале)
1	Отчет по практике	
2	Пакет переводов личной, деловой документации и коммуникативного события (ситуации).	
3	Экспертная оценка (отзыв) руководителя практики от организации.	
4	Экспертная оценка (отзыв) руководителя практики от профильной организации	
Итоговая оценка по производственной практике		

Руководитель практики:

« ____ » _____ 202_ г.

(подпись)

Переводческая этика и моральный кодекс переводчика

Профессиональная этика занимает важное место в переводческой деятельности – эта профессия связана с передачей информации, а не со сферой обслуживания. Следует всегда помнить, что переводчик несет полную ответственность за адекватность сведений, проходящих через него. В наш технотронный век владение информацией является залогом успеха или неудачи, а ее носитель имеет возможность использовать ее в определенных целях: во вред или на пользу либо себе, либо какой-либо из сторон.

Правило № 1 (основное правило профессиональной этики перевода): не разглашать информацию, обладателем которой становишься.

Правило № 2: желательно установить доверительные отношения с теми, на кого работаешь.

Правило № 3: необходимо соблюдать выдержку и хладнокровие даже в экстремальных обстоятельствах, быть всегда корректным, вежливым, аккуратно и к месту одетым, подтянутым и четким, пунктуальным и предупредительным.

Правило № 4: по возможности не добавлять от себя (не выходить за рамки сказанного), воздерживаться от комментариев и выражения своей точки зрения, не опускать без нужды часть информации.

Правило № 5: в случае необходимости пояснить особенности национального характера, менталитета, традиции и культуры, знакомые переводчику и неведомые вашему партнеру, с тем, чтобы повысить эффективность общения и достичь более полного взаимопонимания.

Правило № 6: следует оказывать конкретную помощь, когда она требуется тем, кто недостаточно ориентируется в ситуации, в особенности за рубежом, даже вне рабочего времени и без дополнительной оплаты.

Правило № 7: постоянно повышать квалификацию, профессиональное мастерство, расширять и углублять эрудицию в различных областях знания, специализируясь по возможности на одном направлении (право, финансы, экономика и бизнес, экология и пр.).

Правило № 8: щедро делиться знаниями и опытом с молодыми и начинающими переводчиками.

Правило № 9: соблюдать корпоративную солидарность и профессиональную этику, повышать престиж профессии, не идти на демпинговую оплату своего труда.

С правилами профессиональной этики переводчика тесно смыкаются правила ситуативного поведения, которые требуют соблюдения приличий, и правила поведения, направленные на сохранение здоровья. Правила ситуативного поведения предполагают тесную адаптацию переводчика к ситуации, в которой он оказался. Являясь транслятором информации, переводчик должен быть незаметен как личность, не отвлекать на себя внимание. Его задача – работать передаточным звеном информации. Поэтому

он должен быть одет опрятно и соответственно случаю, соблюдать общепринятые правила приличий. Помните, что переводчика начинают замечать, когда он делает ошибки.

Во время официального обеда, например, ему не приходится ни есть, ни пить. При кулуарном общении он не может участвовать в разговоре как полноправный собеседник. Тем более недопустимо выражение своей точки зрения, своего отношения к сказанному, в частности, оценки.

Правила профессиональной этики также регламентируют поведение и письменного переводчика. Помимо перечисленного в кодексе, сюда относятся правила оформления переведенного текста. Этика обращения с текстом предписывает переводить все языковые единицы оригинального текста, за исключением языковых единиц на других языках. Если в английском тексте встречаются цитаты на латинском или французском языках, то их перевод на русский язык не входит в задачи переводчика. Лучше всего взять консультацию у специалистов по соответствующим языкам.

Требования к оформлению письменного текста заранее оговариваются с заказчиком и могут быть различны, но два из них соблюдаются всегда: 1) передача графической информации, сопутствующей вербальной – расположение частей текста, организующих его в глобальный текст: заголовков и подзаголовков; 2) указание страниц оригинала.

Законодательство РФ о нотариальном заверении переводов

ФЗ «Основы Законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1):

Статья 10. Язык нотариального делопроизводства Нотариальное делопроизводство ведется на языке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, республик в составе Российской Федерации, автономной области и автономных округов. Если обратившееся за совершением нотариального действия лицо не владеет языком, на котором ведется нотариальное делопроизводство, тексты оформленных документов должны быть переведены ему нотариусом или переводчиком.

Статья 45. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий Нотариусы не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо подписки, зачеркнутые слова и иные неговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Текст нотариально удостоверяемой сделки должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами, а наименования юридических лиц без сокращений, с указанием адресов их органов. Фамилии, имена и отчества граждан, адрес их места жительства должны быть написаны полностью. В документе, объем которого превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Статья 81. Свидетельствование верности перевода Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

Требования к переводу личных документов

1. Правильная транслитерация имен и фамилий в соответствии с нормами языка, на который выполняется перевод.

2. Корректный перевод должностей, званий и т.д. При отсутствии аналогов в языке, на который выполняется перевод следует подобрать максимально близкий термин, общепринятый в этом языке.

3. Представление готового текста в строгом соответствии с формой документа и с типовым шаблоном при его наличии.

4. Строгое соблюдение переводчиком требований государственных или иных органов, предъявляемых к документам.

5. Внимательность, аккуратность и ответственность переводчика при работе с личными документами.

6. Основные требования, предъявляемые к переводам, в отношении которых требуется нотариальное удостоверение подлинности подписи переводчика

7. Нотариально удостоверяется не перевод, т. е. не адекватность переводного текста, а подлинность подписи переводчика, осуществившего перевод. Таким образом, ответственность за адекватность перевода (в т. ч. уголовную в случаях, предусмотренных ст. 307 УК РФ) несет лично переводчик, чья подпись поставлена под переводом.

Требования к оформлению перевода личных документов для нотариального заверения подписи переводчика

Для нотариального удостоверения подлинности подписи переводчику следует лично обратиться к нотариусу. При себе переводчик должен иметь оригинал документа (или его копию, нотариально удостоверенную в стране, где документ был выпущен, либо в консульском отделе посольства этой страны в России), перевод на бумажном носителе, документ об образовании, свидетельствующий, что переводчик профессионально владеет иностранным языком (например, диплом) и действительный паспорт, в котором указан адрес регистрации. При переводе личных документов (паспорт, водительское удостоверение, свидетельство о рождении, диплом и пр.) достаточно представления фотокопии оригинала.

Кроме того, следует помнить, что документы корпоративного характера (уставы, учредительные договоры, доверенности, контракты и т. п.) удостоверяются нотариусом только при условии наличия апостиля (для документов, выпущенных в странах, подписавших Гаагскую конвенцию от 5

октября 1964 года) либо легализующей надписи, проставленной консульским отделом посольства соответствующей страны в России (для документов, выпущенных в странах, не подписавших Гаагскую конвенцию от 5 октября 1964 года).

Подпись под текстом на последней странице перевода проставляется переводчиком в присутствии нотариуса.

При оформлении перевода следует обеспечить соответствие следующим основным требованиям:

а) В верхнем колонтитуле каждой страницы должна присутствовать надпись: «Перевод с языка на язык». При переводе с иностранного языка на русский язык достаточно надписи на русском языке. При переводе с русского языка на иностранный язык та же надпись должна дублироваться на языке перевода. Если документ содержит текст на нескольких языках, в надписи в колонтитуле каждой страницы в качестве языка оригинала должен быть указан язык(и), на котором(ых) написан текст на данной странице. Если документ содержит параллельный текст на двух иностранных языках, в надписи в колонтитуле в качестве языка оригинала должен быть указан язык, с которого практически осуществлялся перевод.

б) Если в тексте оригинала присутствуют какие-либо графические символы, они должны быть описаны в переводе, например: «Государственный герб Великобритании», «Православный крест Русской православной церкви» и т. п.

с) Текст оригинала должен быть переведен полностью, включая текст всех штампов, печатей и т. п. Если в документе присутствуют рукописные подписи, в переводе они заменяются словом

<Подпись> (с заглавной буквы, курсивом, в угловых скобках).

Примеры оформления:

Директор

<Подпись>

Дж. Смит

Штамп: Торгово-промышленная палата г. Брно

Круглая печать: Фиат Интернэшнл С.п.А., Департамент международного развития

Круглая гербовая печать: Морони Джузеппина, дочь Ремо, нотариус г. Турина.

д) Текст апостиля всегда содержит одну и ту же информацию, однако его форма может незначительно отличаться. В переводе рекомендуется в максимальной степени придерживаться текста, наиболее широко распространенного в практике страны языка перевода. Ниже для справки приводится текст апостиля, проставляемого Министерством юстиции РФ:

(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961)
ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.

1. Российская Федерация
Настоящий официальный документ
2. Подписан (фамилия)
3. Выступающим в качестве (должность)
4. Скреплен печатью/штампом (официальное название учреждения)
Удостоверено
5. В городе
6. (дата цифрами)
7. (фамилия, должность лица, название удостоверяющего органа)
8. За №
9. Место печати
10. Подпись

ОТЗЫВ о прохождении производственной практики

студент (-ка) _____, _____

Ф.И.О.

прошел (ла) производственную практику в профильной организации _____

наименование предприятия (организации)

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

№	Виды выполненных работ	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями профильной организации		
		5	4	3
1	Подготовка перевода пакета личных документов на английский язык, оформление перевода в соответствии с требованиями.			
2	Подготовка перевода пакета деловой корреспонденции с/на английский язык, оформление перевода в соответствии с требованиями.			
3	Перевод коммуникативного события или коммуникативной ситуации на предприятии (переговоров, экскурсий, презентаций и т.д.).			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Итоговая оценка практики студента-практиканта (-ки) _____
прописью

М.П.

Руководитель практики

от профильной организации _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 НОВОРОССИЙСКИЙ ФИЛИАЛ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий кафедрой переводоведения и
 межкультурной коммуникации

« ____ » _____ 20__ г.

Кафедра переводоведения и межкультурной коммуникации

**Индивидуальное задание на период прохождения
 производственной практики**

студенту: _____

№	Виды учебной работы	Форма отчетности
1	Ознакомиться с документацией и требованиями программы практики.	
2	В процессе осуществления переводческой деятельности подготовить пакет переводов личной, деловой документации и коммуникативного события (ситуации). Интегрировать пакет переводов в свое веб-портфолио.	Пакет переводов личной, деловой документации и коммуникативного события (ситуации). Веб-портфолио.
3	Подготовить отчетную документацию по практике.	Дневник и отчет по практике.

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты _____

Задание получил: _____