

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

<i>Направление подготовки</i>	Лингвистика
Код	45.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Перевод и переводоведение
<i>Квалификация (степень) выпускника</i>	бакалавр

Содержание:

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
 2. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы
 - 2.1. Компетенции и индикаторы их достижения
 - 2.2. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике (переводческой практике)
 3. Место практики в структуре ОПОП
 4. Объем практики
 5. Содержание практики
 6. Формы отчетности по практике
 7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий
 - 7.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики
 - 7.2. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине.
 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Периодические издания
 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)
 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
 - 12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
 - 12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.
 13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины
 - 13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии
 - 13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения
 - 13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)
- Приложения

1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – переводческая практика. Производственная практика (переводческая практика) запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (направленность/профиль - перевод и переводоведение).

Форма проведения практики – дискретная.

Цель производственной практики (переводческой практики):

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в университете;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- развитие необходимых профессиональных и личностных качеств;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки бакалавриата 45.03.02 Лингвистика (направленность/профиль - перевод и переводоведение).

Задачами производственной практики (переводческой практики) являются:

1. Приобретение навыков практического решения лингвистических задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя;
2. Приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в организации;
3. Совершенствование навыков межличностного и группового общения;
4. Формирование профессионально-значимых качеств личности, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе;
5. Систематизация и углубление теоретических и практических знаний по профилю подготовки, их применение при решении конкретных методических задач;
6. Ознакомление студентов с организацией работы переводчиков на предприятиях и в организациях;
7. Выработка и закрепление профессионально значимых навыков и умений, необходимых для успешного выполнения обязанностей устного или письменного перевода.

Место прохождения практики – проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки бакалавра. Определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

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

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 969 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика.

5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

2. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоение образовательной программы.

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
	Разработка и реализация проектов	УК-2
	Командная работа и лидерство	УК-3
	Коммуникация	УК-4
	Межкультурное взаимодействие	УК-5
	Самоорганизация и саморазвитие	УК-6
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7
	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
	Инклюзивная компетентность	УК-9
	Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10
	Гражданская позиция	УК-11
Общепрофессиональные	-	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6
Профессиональные	-	ПК-1 ПК-2 ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи УК-1.2 Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача УК-1.4 Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы УК-1.5 Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи)
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Участвует в разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм УК-2.2 Решает поставленную перед ним подцель проекта, через формулирование конкретных задач УК-2.3 Учитывает при решении поставленных задач трудовые и материальные ресурсы, ограничения проекта - сроки, стоимость, содержание УК-2.4 Реализует внутренние и внешние взаимодействия, предупреждает и разрешает конфликты УК-2.5 Владеет навыками работы оформления документации, публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта или проекта в целом
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия. УК-3.2 Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах УК-3.4 Понимает основные принципы

		распределения и разграничения ролей в команде УК-3.5 Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах). УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. УК-5.2 Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.3 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. УК-5.4 Использует философские знания для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по отношению к природе,

		обществу, другим людям и к самому себе.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата УК-6.3 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Анализирует и критически осмысляет влияние образа жизни на показатели здоровья и физическую подготовленность человека, в том числе собственных. УК-7.2 Свободно ориентируется в нормах здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологиях, методах и средствах поддержания уровня физической подготовленности. УК-7.3 Адекватно выбирает методы и средства физической культуры и спорта для поддержания собственного уровня физической подготовленности, восстановления работоспособности в условиях повышенного нервного напряжения, для коррекции собственного здоровья УК-7.4 Имеет представление о рациональных способах и приемах профилактики профессиональных заболеваний, психофизического и нервноэмоционального утомления на рабочем месте
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении	УК-8.1 Соблюдает основные требования информационной безопасности УК-8.2 Свободно ориентируется в выборе правил поведения при возникновении чрезвычайной ситуации природного, техногенного или социального происхождения и военных конфликтов УК-8.3 Способен оказать первую помощь пострадавшему УК-8.4 Демонстрирует знания в области техники безопасности труда.

	чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Владеет упорядоченной системой знаний об особенностях развития лиц с ограниченными возможностями здоровья УК-9.2 Свободно строит диалог в социальной и профессиональной сфере с лицом с ОВЗ УК-9.3 Понимает значение слова «толерантность», демонстрирует толерантное отношение по отношению к лицам с ограниченными возможностями здоровья
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Ориентируется в экономических и финансовых новостях УК-10.2 Способен провести финансовый анализ, имеет представление о финансовых продуктах УК-10.3 Управляет личными финансами, знает основы планирования личного бюджета
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Понимает сущность проявлений коррупции и умеет их квалифицировать УК-11.2 Готов осуществлять профессиональную деятельность, основанную на принципах, направленных на элиминацию коррупционных правонарушений УК-11.3 Проводит мониторинг и анализ мероприятий по противодействию коррупции в рамках отдельных организаций, вырабатывает предложения по их совершенствованию.
ОПК-1	Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях.	ОПК-1.1. Анализирует основные явления и процессы, отражающие функционирование языкового строя изучаемых иностранных языков в синхронии и диахронии ОПК-1.2. Интерпретирует основные проявления взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка ОПК-1.3. Применяет понятийный аппарат изучаемой дисциплины, соблюдает основные особенности научного стиля в устной и письменной речи.
ОПК-2	Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и	ОПК-2.1. Применяет современные подходы в обучении иностранным языкам. ОПК-2.2. Использует эффективные образовательные технологии и приемы

	методики обучения иностранным языкам и культурам.	обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации.
ОПК-3	Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения.	ОПК-3.1. Интерпретирует коммуникативные цели высказывания, полно выявляет релевантную информацию, адекватно идентифицирует принадлежность высказывания к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения. ОПК-3.2. Определяет жанр речевого произведения и его принадлежность к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения. ОПК-3.3. Владеет дискурсивными способами порождения связных текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения. Корректно порождает основные речевые формы высказывания: повествование, описание, рассуждение. ОПК-3.4. Корректно передает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации.
ОПК-4	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения.	ОПК-4.1. Идентифицирует лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия. ОПК-4.2. Учитывает взаимосвязь и взаимовлияние лингвистических и экстралингвистических факторов межкультурной коммуникации. ОПК-4.3. Корректно использует модели типичных социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации. ОПК -4.4. Соблюдает социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме.
ОПК-5	Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.	ОПК-5.1. Использует рациональные приемы поиска и применения программных продуктов лингвистического профиля. ОПК-5.2. Владеет навыками работы с электронными словарями и другими электронными ресурсами, включая профильные электронные ресурсы. ОПК-5.3. Корректно работает с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями.

ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Знает основные современные информационные технологии, принципы взаимодействия со службами информационных технологий. ОПК-6.2. Умеет применять методы и программные средства обработки деловой информации во взаимодействии со службами информационных технологий ОПК-6.3. Владеет навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач профессиональной деятельности.
ПК-1	Способен владеть основными методами фонологического, морфологического, синтаксического, дискурсивного и семантического анализа с учетом языковых и экстралингвистических факторов	ПК-1.1. Использует методы фонологического, морфологического, синтаксического, дискурсивного и семантического анализа с учетом языковых и экстралингвистических факторов. ПК-1.2. Владеет приемами и методиками типологического анализа фонологической, морфологической, лексической, синтаксической систем языка ПК-1.3. Умеет решать коммуникативные и образовательные задачи профессиональной деятельности с использованием языковых особенностей иноязычного
ПК-2	Способен владеть основными способами описания и формальной репрезентации денотативной, концептуальной, коммуникативной и прагматической информации, содержащейся в тексте на иностранном языке	ПК-2.1. Владеет понятийным и терминологическим аппаратом теории текста и речевой коммуникации ПК-2.2. Знает основные положения и концепции теории текста (и дискурса) и теории коммуникации ПК-2.3. Анализирует текст с точки зрения его содержательных и формальных характеристик
ПК-3	Способен владеть способами и приемами перевода, осуществляя устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм	ПК-3.1. Знает полное описание способов достижения эквивалентности в переводе и приемов перевода ПК-3.2. Выполняет устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм ПК-3.3. Находит оптимальное переводческое решение при устном и письменном переводе с соблюдением всех языковых норм

2.1. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике (переводческой практике) и критериев оценки результатов обучения по практике

2.2. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (педагогической практике)

Планируемые результаты обучения по учебной практике (переводческой практике) представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-1		
	-историю возникновения и развития научных программ, -структуру научного знания и динамику его развития, -факторы социокультурной детерминации научного познания; -осуществлять самостоятельный поиск и проводить анализ научной литературы	-самостоятельно проводить анализ философского содержания научных проблем	-анализом специфики дисциплинарных и междисциплинарных исследований, -стратегий научного поиска и научного исследования на современном этапе развития науки
Код компетенции	УК-2		
	-современные ориентиры развития науки и образования	-определять перспективные направления научных исследований	-теоретико-методологическими подходами в решении актуальных проблем
Код компетенции	УК-3		
	-организационно-методические основы научно-исследовательской и прикладной (практической) работы в области лингвистики	-умело использовать и организовывать различные формы и процедуры организации и проведения теоретических и эмпирических исследований	-процедурами, связанными с подготовкой организацией и проведением различных видов научных исследований
Код компетенции	УК-4		

	-виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; - понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты	-осуществлять самостоятельный поиск и проводить анализ научной литературы; - подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь; - переводить и реферировать специальную литературу; - подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы; - объяснить свою точку зрения	-навыками самостоятельной работы с научной литературой; - навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы; - навыками создания простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории
Код компетенции	УК-5		
	-различные исторические типы культур; - механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов	-объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; -адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; -толерантно взаимодействовать с представителями различных культур	- навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности; - навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур
Код компетенции	УК-6		

	-значение самообразования в жизни современного человека; - основные понятия и категории дисциплины; -психологию процессов самообразования, самовоспитания, саморазвития; -принципы организации самостоятельной работы; -технология самообразования.	-планировать и распределять свое время; - выполнять исследования по выявлению свойств личности, способствующих самообразованию; - оформлять результаты труда в виде презентаций. - работать с книгой, справочной литературой, устным словом, газетными материалами, графической информацией, компьютерными сетями; -выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования.	-современными технологиями самообразования, различными технологиями самосовершенствования и саморазвития, приемами достижения личной эффективности; - способностью к самоорганизации - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности; - навыками достижения целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития.
Код компетенции	УК-7		
	- научно-практические и теоретические основы физической культуры и здорового образа жизни; - методические основы физического совершенствования	- использовать систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности	- технологиями управления собственными резервами здоровья; - основными методами самоконтроля.
Код компетенции	УК-8		

	-научные (теоретические) основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в современных условиях; -нормативные уровни и последствия воздействий на человека вредных, травмирующих (поражающих) факторов, методы их идентификации и возможные средства и способы защиты от указанных факторов при их угрозе и возникновении.	-соблюдать необходимые меры безопасности в быту и повседневной трудовой деятельности; -пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты; -оценивать радиационную и химическую обстановку; -оказывать при необходимости первую помощь пострадавшим и содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работах при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (ЧС).	- навыками оказания первой помощи, - методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
Код компетенции	УК-9		
	-социально-психологические закономерности общения и взаимодействия людей; -приемы и техники убеждающего воздействия на партнера в процессе общения, -закономерности общественно-социальной жизни людей и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	-выбирать оптимальный стиль общения и взаимодействия в профессиональной социальной сферах, а также с лицом с ОВЗ, -применять технологии убеждающего воздействия, - уметь предвидеть и предупредить конфликт;	- техникой профессионального общения и межличностных контактов, -навыками бесконфликтного взаимодействия с людьми; -навыками эффективных вербальных и невербальных коммуникаций;
Код компетенции	УК-10		

	- базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; - знать основы российской налоговой системы.	- анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; - искать и собирать финансовую и экономическую информацию.	- категориальным аппаратом экономики на уровне понимания и свободного воспроизведения; - навыками поиска и обработки статистических данных, характеризующих экономические процессы; - необходимыми навыками самостоятельной и систематической работы с учебной и справочной литературой по экономической проблематике;
Код компетенции	УК-11		
	- сущность антикоррупционной политики, формы и методы ее проведения, - цели и задачи противодействия коррупции, - основные организационно-правовые формы взаимодействия государственных органов по противодействию коррупции, - правовые основы системы борьбы с коррупцией: федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты	- определять приоритеты профессиональной деятельности, учитывая цели и задачи противодействия коррупции, коррупциогенные факторы; - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, - соблюдать принципы этики юриста и находить профессионально-нравственные подходы к решению возникающих проблем	- навыками определения приоритетов профессиональной деятельности и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, - навыками соблюдения принципов этики юриста и использования адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия в целях противодействия коррупции

Код компетенции	ОПК-1		
	- основные языковые типы; базовые понятия фонетики, фонологии, грамматики, лексикологии; круг практических задач лингвистики и основные способы их решения; иметь общее представление о задачах и методах теоретической и прикладной лингвистики	- анализировать и обобщать факты из различных языков на основе полученных теоретических знаний, объяснять отдельные языковые явления в синхронической и диахронической перспективе; иллюстрировать теоретические положения фактами из родного и изучаемого языков; самостоятельно решать практические задания на основе разнообразного языкового материала	- приемами использования базового понятийного аппарата языкознания; применения некоторых методов и приемов анализа языковых фактов, относящихся к разным уровням языковой системы и к разным функциональным подсистемам языка
Код компетенции	ОПК-2		
	- психолого-педагогические основы обучения иностранным языкам и культурам	- применять в практической деятельности знания психолого-педагогических основ обучения иностранным языкам и культурам	- знаниями психолого-педагогических основ обучения иностранным языкам и культурам в практической деятельности
Код компетенции	ОПК-3		

	- основные принципы построения текста; - специфику разделения высказывания-предложения на смысловые группы; - правила определения информационного ядра высказывания; - грамматические средства выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста; - лексические средства выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста.	- выделить композиционные элементы текста; - установить смысловые отношения между частями высказывания-предложения, частями сверхфразового единства и отдельными сверхфразовыми единствами; - использовать грамматические текстовые единицы для создания целостного текста (предложения, сверхфразовые единства); - использовать лексические средства достижения необходимого воздействия.	- навыком комплексного использования интонационных средств изучаемого языка для построения связного законченного высказывания, удовлетворяющего требованию включенности в конкретный контекст и ситуацию; - системой лексико-грамматических средств организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями
Код компетенции	ОПК-4		
	- модели социальных ситуаций и типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; - основные теоретические положения о концептуальной и современной языковой картине мира	- применять знания этических и нравственных норм поведения представителей инокультур в ситуациях межкультурного общения; - видеть этнопсихологические причины межкультурных конфликтов; - применять методы лингвистического анализа лексических, грамматических и фонетических составляющих концептуальной и языковой картины мира с учетом национальных традиций и менталитета страны изучаемого языка	- способами анализа и управления типичными сценариями взаимодействия участников межкультурной коммуникации - навыками адекватного и уместного использования языковых средств в речевом общении в соответствии с нормами, принятыми в конкретной лингвокультуре.

Код компетенции	ОПК-5		
	-персональный компьютер как средство доступа в информационные сети; возможности использования компьютера как средства получения, обработки и управления информацией.	-пользоваться персональным компьютером как средством поиска информации, необходимой для решения переводческих и научно-исследовательских задач; использовать информационные технологии для систематизации и распределения информации.	- навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией
Код компетенции	ОПК-6		
	- основные элементы программирования и принципы работы с текстовыми корпусами.	- обработать полученную информацию с применением современных информационных технологий; - осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных.	- основными статистическими методами обработки лингвистической информации.
Код компетенции	ПК-1		

	- основные особенности естественного языка, его уровневую (модульную) структуру; единицы, отношения и процессы разных морфологического, уровней языковой системы; - положения и концепции в области дискурсивной теории; - понятийный аппарат социолингвистики и психолингвистики, характер влияния социолингвистических и экстралингвистических, психолингвистических факторов на функционирование и развитие языков	- выделять и анализировать основные единицы языка и речи; - анализировать письменный текст и устный дискурс с учетом его фонетических, морфологических, синтаксических, семантических характеристик, языковых и экстралингвистических факторов; - анализировать вербальные и невербальные компоненты речевой деятельности; - проводить социолингвистический и психолингвистический анализ языковых фактов, анализ языковой ситуации; - применять полученные знания в собственной профессиональной деятельности; - формулировать аргументированные умозаключения и выводы, - участвовать в научных дискуссиях	- современной лингвистической терминологией; системой основных понятий фонологии, морфологии, синтаксиса, семантики, теории дискурса, социолингвистики и психолингвистики для решения коммуникативных задач
Код компетенции	ПК-2		

	- основные положения и концепции теории текста (и дискурса) и теории коммуникации; - прагматические средства организации и построения текстов всех стилей в любой коммуникативной ситуации; - средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной естественном языке информации любой сложности; - иметь представление о коммуникативных тактиках и психологических приемах успешного речевого взаимодействия и воздействия; - иметь представление о методиках интерпретации текстов различных типов	- анализировать текст с точки зрения его содержательных и формальных характеристик; - давать толкования языковых единиц; - различать основные типы формальных моделей описания естественного языка; - структурировать и моделировать базовые явления языка с использованием математического аппарата и представлять в алгоритмическом виде процессы анализа и синтеза текста/дискурса; - работать с существующими системами представления знаний	- понятийным и терминологическим аппаратом, аппаратом теории текста и речевой коммуникации
Код компетенции	ПК-3		
	- понятия адекватности и эквивалентности в переводе: нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы письменного и устного перевода; - основные способы достижения адекватности и эквивалентности в переводе	- пользоваться положениями ситуационной теории перевода; - определять способы и приемы перевода соответствующих фрагментов письменного информационного и специального текстов; - осуществлять перевод с соблюдением всех языковых норм	- основными способами достижения эквивалентности в переводе; - способностью применять основные приемы перевода.

3. Место практики в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (направленность/профиль - перевод и переводоведение), разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (переводческая практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Содержание производственной практики (переводческой практики) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Практический курс

первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Общая теория перевода», «Теория перевода первого иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка», «Письменный перевод информационных текстов (первый иностранный язык)» и др., а также с содержанием учебной практики (переводческой практики) и производственной практики (преддипломной практики).

Производственная практика (переводческая практика) включена в блок (Б.2.) «Практика» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (направленность/профиль - перевод и переводоведение), (квалификация/степень - бакалавр).

3. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>
		<i>Очная, очно-заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		3/108
Контактная работа:		
	Лекции (установочная конференция)	2
	Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	0,15
Самостоятельная работа (СРС)		105,85

4. Содержание практики

За несколько дней до начала прохождения практики проводится занятие лекционного типа, которое предусматривает передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При организации проведения практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Производственная практика (переводческая практика) содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

№ п/ п	Этапы практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготови- тельный этап	Знакомство с программой практики и тематикой задания. - Инструктаж по технике безопасности.	Собеседование
2.	Основной этап	Производственная практика (переводческая практика) осуществляется в форме выполнения студентом реального исследовательского проекта с учетом научных интересов и возможностей предприятия, организации, учреждения. Местом прохождения является организация, соответствующая специализации студента. Основным содержанием этапа является: – ознакомление студентов с организацией работы переводческих отделов; – ознакомление студентов с требованиями, предъявляемыми к переводчикам в зависимости от характера деятельности конкретной организации; – ознакомление студентов с системой координации деятельности переводчиков, работающих в рамках коллективных переводческих проектов; – выполнение письменного перевода с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный; – редактирование текстов переводов; – выполнение устного последовательного двустороннего перевода переговоров и телефонных разговоров; – в исключительных случаях и при условии достаточной профессиональной подготовки студентов – выполнение синхронного перевода на конференциях; –использование в процессе перевода современных средств автоматизации переводческого процесса и информационно-коммуникационных технологий Составление отчета по производственной (переводческой) практике.	Текущий
3.	Заключитель- ный этап	Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.	Промежуточный

В ходе прохождения производственной практики (переводческой практики) используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза).
3. Инструктаж по технике безопасности.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие технологии:

1. консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
2. технологии поиска и использования информации в сети интернет;
3. анализ документов;
4. анализ различных источников информации,
5. наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики (образец титульного листа – Приложение 1);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 3).
- дневник практики (Приложение 4);
- характеристику с места практики (Приложение 5).

1. Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит:

- календарный план прохождения основных этапов практики и краткий отчет о выполнении заданий практики;

Выполнение этапов, описанных в дневнике, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

2. Отчет по практике

По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм.

К отчету прилагаются:

1. Индивидуальное задание на практику (Приложение 2),
2. Дневник прохождения практики (Приложение 3),
3. Характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4).
4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально

выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы над выполнением задания.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики (переводческой практики), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

1. Краткая характеристика объекта практики
2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
3. Характеристика и анализ основных организационно-управленческих процессов, которые используются на данном мероприятии.
4. Методы исследования - в данной части отчета описываются методы (наблюдение, анкетирование, беседа и др.), конкретные методики, диагностики, которые студент использовал при выполнении исследовательского задания. Необходимо раскрыть содержание используемых методов и методик. Так же необходимо обосновать используемые методы, методики, то есть объяснить их эффективность, полезность, нужность именно в данном исследовании;
5. Содержание деятельности самого студента в работе выбранного подразделения.
- 6.

Заключение содержит личное отношение к той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

п\п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
	8 семестр (очная форма)	
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	Собеседование. Проверка отчета. Выступление на итоговой конференции.

п\п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
	9 семестр (очно-заочная форма)	
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	Собеседование. Проверка отчета. Выступление на итоговой конференции.

7.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объёме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	Качество отчетной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	Защита отчета Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
Хорошо (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объёме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки
	Творческий подход к выполнению заданий Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий
	Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»
	Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности
Удовлетворительно (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объёме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
	Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;

	Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
Неудовлетворительно (не зачтено)	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

7.2. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

ТЕСТИРОВАНИЕ

4 СЕМЕСТР

УК-1

1. Вам поручили переводить рекламный буклет для англоязычных рынков. Какой подход лучше всего отражает системный анализ задачи?

- а) Начать перевод с самого сложного абзаца.
- б) Разделить текст на релевантные блоки, определить целевую аудиторию, стиль и затем планировать этапы работы.**
- в) Использовать только один онлайн-словарь, игнорируя терминологические базы.
- г) Оставить заголовок без перевода, считая его второстепенным.

Ответ: б) Разделить текст на релевантные блоки, определить целевую аудиторию, стиль и затем планировать этапы работы.

2. Какой из перечисленных ресурсов наименее релевантен при работе над переводом юридического договора?

- а) Официальные сайты законодательства и судебной практики.
- б) Профессиональные юридические базы данных.
- в) Разговорные форумы без указания авторов и ссылок на нормативы.**

г) Двухязычные справочники по юридической терминологии.

Ответ: **в) Разговорные форумы без указания авторов и ссылок на нормативы.**

3. Какое действие лучше всего демонстрирует критический анализ найденной информации в переводческой практике?

а) Автоматически выбирать самый первый вариант перевода термина.

б) Сравнить несколько вариантов перевода термина, сопоставить их с контекстом и выбрать наиболее уместный.

в) Использовать только один источник, даже если он не авторитетный.

г) Игнорировать стилистические требования заказчика.

Ответ: **б) Сравнить несколько вариантов перевода термина, сопоставить их с контекстом и выбрать наиболее уместный.**

4. Задание на соответствие. Соотнесите этап задачи в переводческой практике с его содержанием.

Номер варианта	Этап задачи	Содержание
1	Определение цели перевода	а) Сбор словарей, терминологических баз и справочных материалов
2	Поиск информационных ресурсов	б) Фиксация целевой аудитории, функции текста и требований заказчика
3	Систематизация терминологии	в) Сравнение нескольких вариантов перевода термина и выбор наиболее уместного
4	Критический анализ источников	г) Группировка терминов в тематические разделы и создание глоссария
5	Выбор парадигмы перевода	д) Определение основного стиля и принципа перевода (дословный, функциональный, адаптивный)

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–б, 2–а, 3–г, 4–в, 5–д.

УК-2

1. Какой из признаков указывает на оптимальный план работы в переводческой практике?

а) Когда он не учитывает ограничения по времени и ресурсам.

б) Когда он согласуется с требованиями заказчика, сроками, форматом и доступными ресурсами.

в) Когда он составлен исключительно по личным предпочтениям переводчика.

г) Когда он не пересматривается до окончания практики.

Ответ: **б) Когда он согласуется с требованиями заказчика, сроками, форматом и доступными ресурсами.**

2. Какое действие отражает учёт ресурсов и ограничений в рамках проекта?

а) Распределить время пропорционально сложности и объёму, с резервом на редактуру.

б) Игнорировать сложность текста и планировать одинаковое время на все фрагменты.

в) Использовать только один инструмент, даже если он не подходит к формату.

г) Отказаться от общения с заказчиком по поводу приоритетов.

Ответ: **а) Распределить время пропорционально сложности и объёму, с резервом на редактуру.**

3. В какой ситуации особенно важно предупреждать и разрешать конфликты в производственной практике?

а) При выборе шрифта, не влияющем на сроки и содержание.

б) При работе только в одиночку, без взаимодействия с клиентом.

в) При использовании бесплатных программ, не требующих лицензии.

г) Когда требования заказчика, особенности текста и ограничения по времени противоречат друг другу, и нужно согласовать приоритеты.

Ответ: **г) Когда требования заказчика, особенности текста и ограничения по времени противоречат друг другу, и нужно согласовать приоритеты.**

4. Задание на соответствие. Соотнесите элемент проекта с его характеристикой (одна буква – лишняя).

Номер варианта	Элемент проекта	Характеристика
1	Цель проекта	а) Ограничения по времени, объёму, формату и доступным инструментам
2	Задачи проекта	б) Формулировка результата, который ожидает заказчик
3	Ресурсы и инструменты	в) Конкретные действия, которые нужно выполнить для достижения цели
4	Ограничения	г) Средства, которыми располагает переводчик (программы, глоссарии, источники)
5	Взаимодействие с заказчиком	д) Случайный выбор формата без учёта требований
		е) Способы предупреждения и разрешения конфликтов, согласование приоритетов

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–б, 2–в, 3–г, 4–а, 5–е.

УК-3

1. Какой из перечисленных приёмов общения наиболее эффективен в межкультурной команде?

- а) Использование сленга и шуток, не проверенных на понятность.
- б) Монополизация обсуждения одним участником.
- в) Полное избегание обсуждений, чтобы не возникали разногласия.
- г) **Ясные формулировки, уважительный тон и открытые вопросы для уточнений.**

Ответ: г) **Ясные формулировки, уважительный тон и открытые вопросы для уточнений.**

2. Какое поведение отражает готовность исполнять разные роли в команде?

- а) Участвовать только как исполнитель, отказываясь от инициативы.
- б) **Быть готовым работать и координатором, и редактором, и исполнителем в зависимости от ситуации.**
- в) Отказаться от командной работы ради индивидуального результата.
- г) Требовать быть всегда координатором.

Ответ: б) **Быть готовым работать и координатором, и редактором, и исполнителем в зависимости от ситуации.**

3. В какой ситуации особенно важно предупреждать конфликты в команде переводчиков?

- а) Когда все участники работают в одном стиле и не обсуждают распределение задач.
- б) Когда команда не взаимодействует с заказчиком напрямую.
- в) **Когда распределение задач, сроки и ожидания не согласованы, и есть риск задержек и недопонимания.**
- г) Когда используются только бесплатные инструменты.

Ответ: в) **Когда распределение задач, сроки и ожидания не согласованы, и есть риск задержек и недопонимания.**

4. Задание на установление соответствия. Соотнесите ситуацию в командной работе с формой социального взаимодействия (одна буква – лишняя).

Номер варианта	Ситуация	Форма взаимодействия
1	Обсуждение сложного термина	а) Координация ролей и распределение задач

Номер варианта	Ситуация	Форма взаимодействия
2	Разделение текста между участниками	б) Коллаборативный поиск решения
3	Конфликт из-за сроков сдачи	в) Предупреждение и разрешение конфликта
4	Выбор лидера команды	г) Формирование доверительных отношений
5	Обсуждение стиля перевода	д) Случайное распределение задач без учёта нагрузки
		е) Структурированное согласование обязанностей

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–б, 2–а, 3–в, 4–е, 5–г.

УК-4

1. Какой из примеров демонстрирует деловое письмо с заказчиком на русском языке?

- а) «Вчера что-то не сработало, так что не смотрите» без уточнения причин.
- б) **Уважаемый Иван Иванович, в приложении направляю предварительную версию перевода. Просьба ознакомиться и уточнить замечания по стилю и терминологии.**
- в) Только эмодзи и сокращения в мессенджере.
- г) Полный отказ от письменного общения до окончательной сдачи.

Ответ: **б) Уважаемый Иван Иванович, в приложении направляю предварительную версию перевода. Просьба ознакомиться и уточнить замечания по стилю и терминологии.**

2. Какой из вариантов соответствует деловому стилю на английском языке?

- а) Hey, send me the files, ok?
- б) Сек, отправь файлы, ща сделаем.
- в) **Dear Sir/Madam, I would like to request the updated version of the document for translation.**
- г) Полное отсутствие вежливых формул.

Ответ: **в) Dear Sir/Madam, I would like to request the updated version of the document for translation.**

1. Какое действие отражает восприятие и критическую оценку деловой информации на иностранном языке?

а) Внимательно анализировать сообщения, задавать уточняющие вопросы и выявлять противоречия.

б) Автоматически принимать формулировки в переписке без уточнения.

в) Игнорировать неточности, если текст в целом понятен.

г) Переводить сообщение машинным переводчиком и сразу отправлять ответ.

Ответ: а) Внимательно анализировать сообщения, задавать уточняющие вопросы и выявлять противоречия.

2. Задание на установление соответствия. Соотнесите тип деловой коммуникации в переводческой практике с её характерной особенностью (1 буква – лишняя).

Номер варианта	Тип коммуникации	Характерная особенность
1	Письмо-запрос заказчику на русском языке	а) Использование вежливых формул, чёткой структуры и указания целей запроса
2	Сообщение в корпоративном мессенджере	б) Сокращённость, оперативность и ориентация на быстрое решение рабочего вопроса
3	Официальная переписка с заказчиком на английском	в) Соблюдение формальных форм обращений, стандартных деловых формулировок и канцелярского стиля
4	Устное уточнение требований у заказчика	г) Использование ясных формулировок, уточняющих вопросов и кратких реплик в диалоге
5	Отчёт по итогам практики на русском языке	д) Случайный выбор тона без учёта аудитории
		е) Логичная структура, фактологическая точность и формальный стиль

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–а, 2–б, 3–в, 4–г, 5–е.

УК-5

1. Какой подход переводчика соответствует толерантному восприятию культурных различий?

а) Игнорировать религиозные и национальные особенности, считая их неважными.

б) Считать собственную культуру единственно правильной и не менять формулировок.

- в) **Учитывать культурные и религиозные особенности целевой аудитории при адаптации текста.**
 г) Переводить только художественные тексты, избегая межкультурных тем.

Ответ: в) Учитывать культурные и религиозные особенности целевой аудитории при адаптации текста.

2. Что должен делать переводчик, если в тексте встречаются культурные реалии, непонятные для целевой аудитории?

- а) Заменять все реалии на нейтральные, не поясняя их.
 б) Использовать только сленг самой целевой культуры.
 в) Удалять все реалии, чтобы не было «непонятного».
 г) **Передать смысл максимально близко и, при необходимости, добавить краткое пояснение.**

Ответ: г) Передать смысл максимально близко и, при необходимости, добавить краткое пояснение.

3. В какой из ситуаций проявляется уважительное отношение к культурным традициям?

- а) **Избегать стереотипов и обесценивающих формулировок при описании другой культуры.**
 б) Смеяться над чужими обрядами в публичной переписке.
 в) Использовать оскорбительные клише для якобы «юмора».
 г) Изменять имена и названия, чтобы они звучали «проще», не учитывая традиции.

Ответ: а) Избегать стереотипов и обесценивающих формулировок при описании другой культуры.

4. **Задание на установление соответствия.** Соотнесите ситуацию с проявлением межкультурной толерантности (1 буква – лишняя).

Номер варианта	Ситуация	Характеристика
1	Перевод текста о религиозном празднике	а) Уважительное отношение к чужим обычаям
2	Обсуждение национальной кухни	б) Желание избежать стереотипов и обобщений
3	Перевод учебника по истории другой страны	в) Учёт исторического и культурного контекста
4	Общение с клиентом из другой страны	г) Стремление к взаимопониманию и уважению различий
5	Использование сленга вместо нейтральных форм	д) Стремление к точному и вежливому стилю
		е) Игнорирование особенностей культурной группы

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–а, 2–б, 3–в, 4–г, 5–д.

УК-6

1. Что соответствует умению управлять временем в переводческой практике?

- а) Начинать работу за час до срока сдачи, не планируя этапы.
- б) Не взаимодействовать с заказчиком по поводу сроков.
- в) Игнорировать сроки, считая, что важно только качество.
- г) **Составить план, распределить время по этапам и соблюдать его.**

Ответ: г) Составить план, распределить время по этапам и соблюдать его.

2. Какой шаг отражает критическую оценку эффективности использования времени?

- а) Не анализировать, что отняло больше времени.
- б) **Сравнить планируемое и фактическое время, найти «узкие» места и скорректировать подход.**
- в) Игнорировать отклонения от плана.
- г) Считать, что время нельзя менять и всё равно «доделается в конце».

Ответ: б) Сравнить планируемое и фактическое время, найти «узкие» места и скорректировать подход.

3. Какой из приёмов помогает повысить личную эффективность переводчика?

- а) Работа без отдыха до полного изнеможения.
- б) Постоянное отвлечение на мессенджеры.
- в) **Использование методов тайм-менеджмента, чередование концентрации и коротких перерывов.**
- г) Отказ от любых планов и расписаний.

Ответ: в) Использование методов тайм-менеджмента, чередование концентрации и коротких перерывов.

4. Задание на установление соответствия. Соотнесите элемент управления временем и саморазвитием с его характеристикой (1 буква – лишняя).

Номер варианта	Элемент	Характеристика
1	Планирование задач	а) Стремление к улучшению на основе замечаний и оценок
2	Оценка эффективности использования времени	б) Сравнение запланированного и фактического времени, поиск «узких» мест
3	Использование курсов и материалов	в) Постоянное получение новых знаний и навыков

Номер варианта	Элемент	Характеристика
4	Чередование работы и перерывов	г) Поддержание продуктивности и снижение переутомления
5	Игнорирование обратной связи	д) Распределение времени по этапам работы
		е) Использование только личного опыта без внешних ресурсов

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–д, 2–б, 3–в, 4–г, 5–а.

УК-7

1. Какой из поступков студента-переводчика лучше всего влияет на поддержание физической формы во время практики?

- а) Работать без перерывов до вечера, не выходя из-за компьютера.
- б) Чередовать работу и короткие прогулки или лёгкую разминку.**
- в) Заниматься спортом только в отпуске, в остальное время — полностью отдыхать.
- г) Игнорировать усталость, считая, что спорт — это не для «умственной работы».

Ответ: б) Чередовать работу и короткие прогулки или лёгкую разминку.

2. В свободное от практики время студент устал и не спит полноценно. Какой поступок покажет грамотный подход к здоровью?

- а) Сократить поздние вечерние занятия, нормализовать режим сна.**
- б) Пить больше кофе, чтобы «дотянуть до конца дня».
- в) Не изменять режиму, считая, что «все студенты так работают».
- г) Отказаться от сна перед дедлайном, работая всю ночь.

Ответ: а) Сократить поздние вечерние занятия, нормализовать режим сна.

3. Студент часто работает за компьютером более 8 часов подряд. Какой шаг поможет предотвратить профессиональные проблемы со здоровьем?

- а) Иногда делать растяжку только в начале дня, а затем работать без перерывов.
- б) Игнорировать боль, считая нарушения незначительными.
- в) Использовать комплексы упражнений каждые 1–2 часа, обеспечивать осанку и освещение.**
- г) Работать в неудобной позе, чтобы быстрее закончить задание.

Ответ: в) Использовать комплексы упражнений каждые 1–2 часа, обеспечивать осанку и освещение.

4. Задание на установление соответствия. Соотнесите элемент образа жизни с его влиянием на здоровье (1 буква – лишняя).

Номер варианта	Элемент образа жизни	Влияние на здоровье
1	Регулярные физические упражнения	а) Снижает риск профессиональных и сердечно-сосудистых заболеваний
2	Недостаточный сон	б) Повышает реактивность нервной системы и улучшает концентрацию
3	Длительная работа за компьютером без перерывов	в) Повышает риск усталости, болей в шее и спине
4	Здоровое и сбалансированное питание	г) Поддерживает работоспособность и общий уровень здоровья
5	Частое употребление кофеина и энергетиков	д) Снижает уровень стресса и улучшает сон
		е) Увеличивает тревожность и риск нарушений сна

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–а, 2–г, 3–в, 4–б, 5–е.

УК-8

1. Какое действие студента-переводчика соответствует требованиям информационной безопасности?

- а) Сохранять пароли от корпоративных систем в текстовом файле на рабочем столе.
- б) Использовать один и тот же пароль для всех сервисов, чтобы не забыть.
- в) Не проверять ссылки в неожиданных письмах от «заказчика».
- г) Использовать разные сложные пароли и не передавать их через мессенджеры.**

Ответ: г) Использовать разные сложные пароли и не передавать их через мессенджеры.

2. В офисе объявлена эвакуация из-за пожарной тревоги. Как должен поступить студент-практикант?

- а) Остаться за компьютером, чтобы «досдать перевод».
- б) Следовать установленному плану эвакуации и не мешать другим.**
- в) Идти по коридору самому коротким путём, даже если он не обозначен.

г) Игнорировать сигналы, считая их «учебной тревогой».

Ответ: б) Следовать установленному плану эвакуации и не мешать другим.

3. С коллегой по офису стало плохо, он жалуется на боль в груди. Какой первоочередной шаг студента будет правильным?

а) Оставить его и продолжить работу.

б) Сделать вид, что всё в порядке, чтобы не создавать шума.

в) Вызвать медицинскую помощь и сообщить о ситуации ответственному сотруднику.

г) Попытаться «самостоятельно вылечить» с помощью бытовых препаратов.

Ответ: в) Вызвать медицинскую помощь и сообщить о ситуации ответственному сотруднику.

4. **Задание на установление соответствия.** Соотнесите ситуацию с правильной мерой безопасности (1 буква – лишняя).

Номер варианта	Ситуация	Мера безопасности
1	Получение письма с подозрительной ссылкой	а) Не переходить по ссылке, проверить адрес отправителя
2	Неожиданное отключение электричества	б) Отключить оборудование и не прикасаться к розеткам
3	Сработал пожарный сигнал	в) Следовать по плану эвакуации, не бежать через занятые выходы
4	Рабочее место заполнено кабелями и мусором	г) Привести рабочее место в порядок, устранить препятствия
5	Коллега жалуется на сильную головную боль	д) Сделать вид, что всё в порядке, и не сообщать о состоянии
		е) Сообщить об этом ответственному сотруднику или врачу

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–а, 2–г, 3–в, 4–б, 5–е.

УК-9

1. С кем студент-переводчик может общаться в межкультурной и профессиональной среде, учитывая ограничения здоровья собеседника?

а) С другими студентами только онлайн, избегая живого общения.

б) С лицом с ограниченными возможностями здоровья так же, как с любым коллегой, учитывая его предпочтения и особенности.

в) Считать, что работа с лицами с ОВЗ — это не его задача.

г) Использовать сниженные «детские» фразы, чтобы «быть понятнее».

Ответ: б) С лицом с ограниченными возможностями здоровья так же, как с любым коллегой, учитывая его предпочтения и особенности.

2. Какой поступок показывает толерантное отношение к лицу с ОВЗ?

а) Игнорировать наличие ограничений, не предлагая никаких удобств.

б) Громко обсуждать ограничения, чтобы «поддержать» собеседника.

в) Спрашивать, в чём заключается вчерашняя поддержка, и учитывать его пожелания.

г) Считать, что человек с ОВЗ обязательно нуждается в помощи, даже если не просит.

Ответ: в) Спрашивать, в чём заключается вчерашняя поддержка, и учитывать его пожелания.

3. Студент участвует в командной работе с коллегой-инвалидом по зрению. Какой шаг будет наиболее корректным?

а) Игнорировать его особенности, ожидая, что он «сам как-нибудь разберётся».

б) Перекидывать на него только технически лёгкие задачи без учёта его интересов.

в) Сделать вид, что все делают одинаково, лишая его адаптации.

г) Предлагать использовать альтернативный формат, если текстовый слишком сложен.

Ответ: г) Предлагать использовать альтернативный формат, если текстовый слишком сложен.

4. Задание на установление соответствия. Соотнесите особенность коллеги с ОВЗ с уместной формой поддержки (1 буква – лишняя).

Номер варианта	Особенность	Форма поддержки
1	Коллега с нарушением слуха	а) Стремиться к уважению, ориентации на запросы собеседника
2	Коллега с нарушением зрения	б) Предлагать альтернативные форматы документов
3	Коллега с ограниченной моторикой рук	в) Спрашивать, в чём нужна поддержка, а не предполагать самостоятельно
4	Коллега-инвалид по опорно-двигательному аппарату	г) Не создавать лишних физических препятствий, учитывать ритм работы
5	Игнорирование любых особенностей	д) Считать, что все должны работать одинаково, без учёта индивидуального контекста
		е) Использовать текстовые чаты и письменные инструкции

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–е, 2–б, 3–г, 4–в, 5–а.

УК-10

1. Студент-практикант получает стипендию и подработку. Какой поступок соответствует грамотному управлению личными финансами?

- а) Тратить всё на развлечения, не планируя никаких расходов.
- б) Составить простой личный бюджет и следить за основными тратами.**
- в) Игнорировать стипендию, считая её незначительной.
- д) Спрятать деньги в «чёрную коробку», чтобы не забыть о них.

Ответ: б) Составить простой личный бюджет и следить за основными тратами.

2. В новостях говорят о росте цен и валютных рисках. Как может отреагировать студент-переводчик, ориентируясь на экономические новости?

- а) Не обращать внимания, считая, что это «не про него».
- б) Покупать любые финансовые продукты, не проверяя их условия.
- в) Уточнить, как возможные изменения могут повлиять на личный бюджет и заработок.**
- г) Сразу вывести все деньги на наличные, чтобы «не потерять».

Ответ: в) Уточнить, как возможные изменения могут повлиять на личный бюджет и заработок.

3. Студент хочет купить новый ноутбук, но не хватает наличных средств. Какой поступок будет экономически обоснованным?

- а) Сравнить варианты покупки в кредит или рассрочку, учитывая свои доходы.**
- б) Игнорировать покупку, даже если она нужна для работы.
- в) Взять дорогой кредит без проверки условий, чтобы «сразу».
- г) Зайти на первый попавшийся сайт-мессенджер, не проверяя продавца.

Ответ: а) Сравнить варианты покупки в кредит или рассрочку, учитывая свои доходы.

4. Задание на установление соответствия. Соотнесите финансовый выбор студента с его последствиями (1 буква – лишняя).

Номер варианта	Финансовый выбор	Последствие
1	Составление и соблюдение личного бюджета	а) Строгое соблюдение сроков и процентных ставок

Номер варианта	Финансовый выбор	Последствие
2	Игнорирование стабильных доходов	б) Повышенная неопределённость и риск дефицита средств
3	Слишком дорогой кредит без проверки условий	в) Рост долговой нагрузки и финансовых проблем
4	Разумная экономия на несущественных расходах	г) Свободные средства для целей, которые важны
5	Полное отсутствие планирования финансов	д) Уменьшение финансовых рисков и большая предсказуемость расходов
		е) Возможность контролировать основные расходы

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–д, 2–е, 3–в, 4–г, 5–б.

УК-11

1. Студент-переводчик получает «предложение» ускорить приём работы, если он заплатит небольшую сумму. Какой поступок будет правильным?

- а) Сказать «нет» и сообщить о ситуации ответственному лицу.
- б) Принять предложение, если сумма кажется небольшой.
- в) Сделать вид, что не понял, и не сообщать никому.
- г) Использовать момент, чтобы «поторговаться».

Ответ: а) Сказать «нет» и сообщить о ситуации ответственному лицу.

2. Студент узнаёт, что коллега оформляет документы заведомо с неправильными данными, чтобы получить премию. Как лучше поступить?

- а) Игнорировать, считая, что это не его дело.
- б) Сказать об этом другим коллегам, но не сообщать должностным лицам.
- в) Сообщить о нарушении по установленному внутреннему регламенту.
- г) Попытаться сам заняться «оптимизацией», чтобы не отставать.

Ответ: в) Сообщить о нарушении по установленному внутреннему регламенту.

1. Студент работает в организации, где иногда просят «оформить документы не по правилам». Какой поступок соответствует принципам противодействия коррупции?

- а) Соглашаться на предложения, чтобы не увольнять и не «портить» отношения.
 б) Игнорировать нарушения, считая, что «все так делают».
 в) Самому предлагать «короткие пути оформления» другим, чтобы быть «своим».
 г) Спокойно отказаться от действий, противоречащих правилам, и при необходимости сообщить о ситуации ответственному лицу.

Ответ: г) Спокойно отказаться от действий, противоречащих правилам, и при необходимости сообщить о ситуации ответственному лицу.

3. **Задание на установление соответствия.** Соотнесите тип ситуации с правильным действием студента-переводчика в духе противодействия коррупции (1 буква – лишняя).

Номер варианта	Ситуация	Правильное действие
1	Предложение «ускорить» приём работы за вознаграждение	а) Вежливо отказаться и сообщить о ситуации ответственному лицу
2	Коллега просит подписать документы с неправильными данными	б) Согласиться, если речь идёт о небольшой сумме
3	Руководитель предлагает «не фиксировать всё по правилам»	в) Спокойно отказать и уточнить у ответственных лиц, как поступить по регламенту
4	Студент узнаёт о системных нарушениях в документообороте	г) Сообщить о нарушениях по установленной процедуре, сохраняя конфиденциальность
5	Игнорирование всех нарушений	д) Сообщить ответственному лицу с предоставлением скана этих документов
		е) Стремиться к честности и соблюдению установленных правил

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–а, 2–в, 3–г, 4–д, 5–е.

ОПК-1

1. В каком из следующих примеров речь идёт о **фонетике** английского языка?

- а) *She works every day.*
 б) [kæt] – звуковой состав слова *cat*.
 в) *He has been working since morning.*
 д) The word *unhappy* is formed by adding the prefix *un-*.

Ответ: b) [kæt] – звуковой состав слова cat.

2. Какой из примеров иллюстрирует процесс **словообразования** (word-formation) в английском языке?

- a) *go* → *went*
- b) *happy* → *happier*
- c) *work* → *worker*
- d) *he* → *him*

Ответ: c) *work* → *worker*

3. Что показывает взаимодействие **лексики и грамматики** в предложении на английском языке?

- a) Все слова можно использовать в любом порядке.
- b) Лексика нужна только в разговорной речи.
- c) Грамматика не влияет на значение предложений.
- d) **Словарь определяет смысл, а грамматика — порядок и форму слов.**

Ответ: d) Словарь определяет смысл, а грамматика — порядок и форму слов.

4. Дайте краткий ответ на вопрос.

5. Задание на установление соответствия. Соотнесите уровень языка с английским примером.

Номер	Уровень языка	Пример на английском
1	Фонетика	a) <i>He will be working.</i>
2	Лексика	b) Звуковая структура слова <i>think</i> [θɪŋk].
3	Грамматика	c) <i>dog</i> – <i>dogs</i> .
4	Словообразование	d) <i>play</i> – <i>player</i> .
5	Пунктуация	e) Ставить запятую после <i>however</i> .

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–b, 2–c, 3–a, 4–d, 5–e

1. Какой из подходов в обучении иностранным языкам предполагает, что учащиеся усваивают язык **в процессе общения**, а не только через изучение правил?

- а) Грамматико-переводной метод (grammar-translation method)
- б) Метод прямого обучения (direct method)
- в) Коммуникативный подход (communicative approach)**
- г) Метод заучивания правил (rule-based practice)

Ответ: в) Коммуникативный подход (communicative approach)

2. В каком случае можно говорить о применении **task-based learning (TBL)** на уроке английского языка?

- а) Студенты выполняют проектный мини-проект, например, планирование путешествия, используя английский язык.**
- б) Студенты только заучивают глагольные формы.
- в) Студенты переводят слова по очереди.
- г) Студенты читают текст, а преподаватель даёт дословный перевод.

Ответ: а) Студенты выполняют проектный мини-проект, например, планирование путешествия, используя английский язык.

3. Какая из перечисленных технологий способствует формированию **межкультурной коммуникации** на уроке английского языка?

- а) Традиционный диктант по правилам орфографии
- б) Ролевые игры (role-plays) с элементами культуры другой страны**
- в) Заполнение таблиц по правилам пунктуации
- г) Словарный диктант «без контекста»

Ответ: б) Ролевые игры (role-plays) с элементами культуры другой страны

4. **Задание на установление соответствия.** Соотнесите тип методики или технологии с её описанием.

Номер	Методика / технология	Описание
1	Communicative approach	а) Учащиеся учатся языку, выполняя реальные задачи и проекты
2	Task-based learning (TBL)	б) Основной акцент делается на общение и смысловом взаимодействии
3	Flipped classroom	в) Студенты только слушают и записывают, не участвуя в активной коммуникации
4	Project-based learning	г) Студенты создаёт и представляет мини-проект на иностранный язык
5	Традиционный лекционный метод (без активного участия)	д) Студенты изучают материал самостоятельно дома, а на занятии выполняют задания и упражнения

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–б, 2–а, 3–г, 4–г, 5–в.

ОПК-3

1. На занятии студенту предложили определить стиль высказывания. Какой из примеров относится к официальному регистру английского языка?

- а) Hey, how's it going?
- б) I am writing to formally apply for the position of Translator Trainee.**
- в) Dude, send me that file pls.
- г) Wanna grab a coffee later?

Ответ: б) I am writing to formally apply for the position of Translator Trainee.

2. Какой из примеров лучше всего соответствует неофициальному регистру общения на английском языке?

- а) Dear Sir/Madam, I would like to bring to your attention the following issue.
- б) I am pleased to inform you that your request has been processed.
- в) Hey, what's up? Missed you at the training!**
- г) With reference to your letter dated...

Ответ: в) Hey, what's up? Missed you at the training!

3. В тексте используются формулы вроде *I am writing to inform you...*, *Please find attached...*, *Thank you in advance*. Какой жанр и регистр это лучше всего характеризует?

- а) Личное письмо к другу / неофициальный регистр.
- б) Смс-сообщение / разговорный, неофициальный стиль.
- в) Художественный рассказ / разговорный стиль.
- г) Служебное письмо коллеге / нейтрально-официальный регистр.**

Ответ: г) Служебное письмо коллеге / нейтрально-официальный регистр.

4. Задание на установление соответствия. Соотнесите пример английской формулы с характерным ей регистром общения.

Номер	Пример формулы на английском	Регистр
1	<i>Dear Sir/Madam, I am writing to inform you of the following</i>	а) Официальный
2	<i>Hi, I'm having some trouble with the file</i>	б) Неофициальный

Номер	Пример формулы на английском	Регистр
3	<i>Hello, I've attached the document you requested</i>	в) Нейтральный, деловой
4	<i>Hey, what's up? Send me the file pls</i>	г) Чисто разговорный
5	<i>Gimme that file ASAP, dude</i>	д) Формальный и академический

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–а, 2–в, 3–г, 4–б, 5–д.

ОПК-4

1. Студент-переводчик участвует в видеозвонке с иностранной командой. Коллеги используют нейтрально-деловой стиль, но иногда вставляют имена и улыбки. Какой вывод можно сделать о вербальной и невербальной стороне их общения?

а) Вербально — нейтральный/деловой, невербально — дружелюбный и открытый контакт.

б) Они используют только формальный стиль без каких-либо жестов и интонаций.

в) Они игнорируют невербальные сигналы и общаются только словами.

г) Их общение целиком неофициальное и не подходит для деловой сферы.

Ответ: а) Вербально — нейтральный/деловой, невербально — дружелюбный и открытый контакт.

2. В тексте деловой переписки участвуют формулы типа *Dear Mr. Smith, I look forward to hearing from you* и *Best regards*. Какие лингвокультурные и социокультурные нормы работают в этом случае?

а) Важно только содержание, а формы вежливости никого не интересуют.

б) Формальные формулы и вежливые заключения поддерживают уважительный и профессиональный тон.

в) Такие формулы считаются устаревшими, и их лучше не использовать

г) Всегда нужно использовать только разговорный стиль, чтобы не звучать «сухо».

Ответ: б) Формальные формулы и вежливые заключения поддерживают уважительный и профессиональный тон.

3. При работе с иностранной командой студент-переводчик замечает, что прямой приказ вроде *Do it now!* воспринимается как грубость, тогда как *Could you please...* звучит вежливо. Что демонстрирует эта ситуация?

а) В любой культуре глаголы в повелительном наклонении всегда нейтральны.

- б) Нужно избегать любых модальных глаголов, чтобы не усложнять предложения.
 в) В межкультурной коммуникации можно использовать только разговорный сленг.
 г) **Важно учитывать не только слова, но и экстралингвистические факторы (восприятие вежливости, культурные нормы, тон).**

Ответ: г) Важно учитывать не только слова, но и экстралингвистические факторы (восприятие вежливости, культурные нормы, тон).

4. **Задание на установление соответствия.** Соотнесите тип межкультурной ситуации с описанием подходящего поведения участников.

Номер	Ситуация	Поведение
1	Встреча с представителем компании из США	а) Считать, что любой стиль одинаково подходит для всех культур
2	Личный разговор с коллегой-носителем языка	б) Соблюдать более формальный и сдержанный стиль, избегать резких приказов и слишком ярких эмоций
3	Деловое письмо иностранному партнёру	в) Использовать вежливые формулы, такие как <i>Dear..., I look forward..., Best regards</i>
4	Видеозвонк с командой из Японии (в деловой среде)	г) Переходить на более неофициальный, дружелюбный стиль, с учётом его предпочтений
5	Полное игнорирование культурных различий	д) Использовать формальные формулы, избегать слишком личных вопросов до установления доверия

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–д, 2–г, 3–в, 4–б, 5–а.

ОПК-5

1. Студент-переводчик ищет слово в языковой паре и не может найти его в обычном словаре. Какой из способов поиска более рационален?
- а) Игнорировать слово, полагая, что перевод можно додумать.
 б) Скачать и установить первый попавшийся программный словарь без проверки его качества.
 в) Использовать только один случайный онлайн-ресурс, не проверяя контекст.
 г) **Открыть сразу несколько электронных словарей и параллельных корпусов, чтобы сравнить варианты.**

Ответ: г) Открыть сразу несколько электронных словарей и параллельных корпусов, чтобы сравнить варианты.

2. Какие ресурсы целесообразно использовать студенту-переводчику при работе с лингвистическими и переводческими задачами?
- а) Только бумажные словари и учебники, без электронных баз.
 - б) Электронные словари, онлайн-корпуса, грамматические справочники и профильные ресурсы.**
 - в) Случайные форумы, где пользователи обсуждают всё подряд.
 - г) Одно и то же приложение для перевода, независимо от типа текста.

Ответ: б) Электронные словари, онлайн-корпуса, грамматические справочники и профильные ресурсы.

3. Работая в глобальной сети, переводчик использует электронные словари, базы терминологии и облачные сервисы хранения. Какое поведение отражает грамотную работу с информационными носителями?
- а) Использовать облако или несколько независимых носителей, сохраняя резервные копии.**
 - б) Хранить все файлы только на одном USB-накопителе без резервного копирования.
 - в) Отправлять все документы в открытый доступ без защиты.
 - г) Никогда не использовать внешние носители, оставляя всё на рабочем компьютере.

Ответ: а) Использовать облако или несколько независимых носителей, сохраняя резервные копии.

4. Задание на установление соответствия. Соотнесите тип ресурса или носителя с его рациональным использованием при работе переводчика.

Номер	Тип ресурса / носителя	Способ использования
1	Электронный словарь	а) Резервное копирование важных материалов при отсутствии интернета
2	Онлайн-корпус	б) Анализ реальных примеров употребления слов в предложениях
3	Облачное хранилище (Google Drive, Dropbox и т.п.)	в) Использование как основной и единственной базы перевода без проверки
4	Внешний жёсткий диск / флешка	г) Быстрый поиск вариантов перевода и проверка значения в контексте
5	Случайный интернет-форум	д) Хранение и синхронизация переводческих файлов между устройствами

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–г, 2–б, 3–д, 4–а, 5–в.

ОПК-6

1. Какое из утверждений верно отражает понимание работы информационных технологий в профессиональной среде?

- а) Программы и сервисы работают магическим образом, и пользователю не нужно знать их принципы.
- б) Понимание базовых принципов позволяет эффективнее использовать ИТ и взаимодействовать со службой ИТ поддержки.**
- в) Всегда нужно использовать только одну программу, независимо от задачи.
- г) Никогда не следует обращаться в службу ИТ, пусть всё решает пользователь.

Ответ: б) Понимание базовых принципов позволяет эффективнее использовать ИТ и взаимодействовать со службой ИТ поддержки.

2. В корпоративной среде переводчик работает с электронной почтой, системой управления проектами и документами. Какой из приёмов работы с информацией будет наиболее эффективным?

- а) Хранить все файлы в папке «Разное» и искать каждый раз заново.
- б) Отправлять всё в личную почту, не используя корпоративные системы.
- в) Использовать именованные папки, системы тегов и каталогов, чтобы быстро находить нужные документы.**
- г) Не систематизировать документы, надеясь на оперативную помощь службы ИТ.

Ответ: в) Использовать именованные папки, системы тегов и каталогов, чтобы быстро находить нужные документы.

3. Переводчик участвует в проекте, где используются корпоративные информационные системы (CRM, ERP, система управления переводами и т.п.). Какой поступок соответствует компетенции?

- а) Осваивать базовые принципы работы системы, следовать инструкциям и согласованно обмениваться данными.**
- б) Игнорировать систему и работать только в локальных файлах.
- в) Использовать только личные приложения, не связанные с корпоративной инфраструктурой.
- г) Передавать доступы к системе случайным лицам для «самостоятельного решения вопросов».

Ответ: а) Осваивать базовые принципы работы системы, следовать инструкциям и согласованно обмениваться данными.

4. **Задание на установление соответствия.** Соотнесите технологию или сервис с её ролью в профессиональной деятельности переводчика.

Номер	Технология / сервис	Роль в работе
1	Электронная почта	а) Синхронизация и резервное копирование переводческих файлов
2	Система управления	б) Использование только для развлечения, без связи

Номер	Технология / сервис	Роль в работе
	проектами (Trello, Jira и др.)	с профессиональными задачами
3	Облачное хранилище	в) Обмен письмами, заданиями и обратной связью с заказчиками и коллегами
4	Служба ИТ / helpdesk	г) Помощь при технических сбоях, настройка доступов и программ
5	Случайный видеосервис	д) Организация и отслеживание выполнения переводческих задач и сроков

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–в, 2–д, 3–в, 4–г, 5–б.

ПК-1

1. Какой метод анализа позволяет выявить, какое значение имеет слово в конкретном контексте, а не только его словарное значение?

- а) Фонологический анализ.
- б) Синтаксический анализ.
- в) Семантико-контекстуальный анализ.**
- г) Морфологический анализ.

Ответ: в) Семантико-контекстуальный анализ.

2. В тексте исследуются повторяющиеся грамматические конструкции и типы связей (and, but, however, therefore). Какой уровень анализа в этом проявляется?

- а) Фонологический уровень.
- б) Дискурсивный уровень.**
- в) Морфологический уровень.
- г) Лексический уровень.

Ответ: б) Дискурсивный уровень.

3. Какой метод анализа позволяет сравнить фонологическую систему двух языков (например, английского и русского)?

- а) Семантический анализ.
- б) Дискурсивный анализ.
- в) Синтаксический анализ.
- г) Метод типологического анализа.**

Ответ: г) Метод типологического анализа.

4. **Задание на установление соответствия.** Соотнесите тип анализа с его описанием.

Номер	Тип анализа	Описание
1	Фонологический	а) Изучение связности текста, стратегий и схем общения
2	Морфологический	б) Стремление к глубокому филологическому описанию без учёта контекста
3	Синтаксический	в) Анализ способов образования и изменения слов (корень, приставка, суффикс и т.п.)
4	Дискурсивный	г) Изучение звуковой системы языка и правил его произношения
5	Семантико-контекстуальный	д) Исследование правил построения предложений и связи слов в них

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–г, 2–в, 3–д, 4–а, 5–б.

ПК-2

1. Какой из аспектов текста относится к **денотативной информации**?

- а) **Лексическо-грамматическая структура и «что именно сказано».**
- б) Способность вызывать определённые эмоции у читателя.
- в) Стилистические и жанровые особенности.
- г) Способ использования текста в речевой ситуации.

Ответ: а) Лексическо-грамматическая структура и «что именно сказано».

2. Какой из аспектов текста отражает прагматическую функцию?

- а) Содержание и фактическая информация.
- б) Структура и членение на абзацы.
- в) **Цель высказывания (что автор хочет добиться с помощью текста).**
- г) Система звуков и графика.

Ответ: в) Цель высказывания (что автор хочет добиться с помощью текста).

3. В каком случае речь идёт о коммуникативной структуре текста?

- а) Когда анализируют количество слов и слогов.
б) Когда рассматривают, как автор информирует, убеждает или просит.
 в) Когда только пересчитывают все предложения.
 г) Когда рассматривают только графику.

Ответ: б) Когда рассматривают, как автор информирует, убеждает или просит.

4. **Задание на установление соответствия.** Соотнесите аспект информации в тексте с его описанием.

Номер	Аспект информации	Описание
1	Денотативная	а) Какое действие хотят совершить с помощью текста (убедить, попросить и т.п.)
2	Концептуальная	б) Исключительно оформление и выбор слов, игнорируя смысл и функцию сообщения
3	Коммуникативная	в) Как сообщение организовано и передаётся в речевой ситуации
4	Прагматическая	г) Что именно говорится, фактическое содержание текста
5	Стилистическая без учёта смысла	д) Смысл и идея, лежащая за фактами

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–г, 2–д, 3–в, 4–а, 5–б.

ПК-3

1. В тексте на английском языке встречаются слова *innovation*, *launch*, *market*. Какой из приёмов перевода соответствует сохранению лексической эквивалентности в деловом стиле?

- а) Использовать сленговые синонимы, чтобы «оживить» текст.
б) Перевести термины максимально близко к специализированной лексике, например: *innovation* → *инновация*, *launch* → *запуск (программы)*, *market* → *рынок*.
 в) Игнорировать термины и заменять их разговорными фразами.
 г) Сделать дословный перевод, не учитывая контекст.

Ответ: б) Перевести термины максимально близко к специализированной лексике, например: *innovation* → *инновация*, *launch* → *запуск (программы)*, *market* → *рынок*.

2. В английском предложении: *The company expects to increase its profits this year*. Какой перевод будет отражать грамматическую и синтаксическую норму?

- а) Компания ожидает увеличения прибыли в этом году.**

- б) Компания ожидает, чтобы увеличить прибыль в этом году.
 в) Компания надеется, что её прибыль будет увеличиваться каждый год.
 г) Компания надеется, что она прибыль увеличит в этом году.

Ответ: а) Компания ожидает увеличения прибыли в этом году.

3. В художественном тексте используется много образных выражений. Какой перевод сохраняет стилистическую норму и образность?

- а) Сухой, дословный перевод, без фигурных выражений.
 б) Смешение стилей, когда часть текста звучит как деловой документ, а часть — как сленг.
 в) Полное упрощение: замена всех образных фраз на буквальные.
 г) **Перевод, передающий образность и стиль оригинала, но в нормах русского языка.**

Ответ: г) Перевод, передающий образность и стиль оригинала, но в нормах русского языка.

4. **Задание на установление соответствия.** Соотнесите приём перевода с его описанием.

Номер	Приём перевода	Описание
1	Дословный перевод	а) Игнорирование контекста и культуры, простая подстановка слов
2	Адекватный перевод	б) Явное формулирование скрытого смысла, логические связи и пояснения
3	Смысловой/эксплицитный перевод	в) Перевод, сохраняющий смысл и стилистический тон, но с учётом норм языка-приёмника
4	Стилистически адаптированный	г) Сдвиги в стиле с сохранением коммуникативной цели текста
5	Перевод без учёта контекста	д) Строгое следование структуре и слова-в-слово, без учёта норм языка-приёмника

Ответы запишите в таблицу:

Номер варианта	1	2	3	4	5
Соответствие					

Ответ: 1–д, 2–в, 3–б, 4–г, 5–а.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

8.1 Основная литература

1. Практикум по устному и письменному переводу (английский язык) : учебное пособие / составители Н. С. Варфоломеева, Е. В. Ключева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 148 с. — ISBN 978-5-4497-2673-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135946.html>

2. Шейко, А. М. Письменный текст перевода в аспекте прикладной лингвистики : учебное пособие / А. М. Шейко. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2024. — 82 с. — ISBN 978-5-9935-0465-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145643.html>
3. Шацких, В. В. Практический курс перевода (немецкий и русский языки) : учебные задания для студентов 4 курса специальности «Перевод и переводоведение» / В. В. Шацких. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 33 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133445.html>

8.2 Дополнительная литература

3. Безрукова, Н. Н. 15 уроков устного перевода (английский язык) : учебное пособие / Н. Н. Безрукова, Е. В. Заюкова. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-907487-13-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126654.html>
4. Липина, Ю. А. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / Ю. А. Липина, О. А. Гурьянова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2022. — 116 с. — ISBN 978-5-8149-3413-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131188.html>

8.3. Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 22. Теория перевода: <http://www.iprbookshop.ru/59514.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Российская научная электронная библиотека: <https://elibrary.ru/>
2. Справочно-информационный портал: <http://gramota.ru/>
3. Издательство Р.Валент: <http://www.rvalent.ru/>
4. Город переводчиков: <http://www.trworkshop.net/>
5. Национальная лига переводчиков: <http://www.russian-translators.ru/>
6. Ресурсы для лингвистов и переводчиков: www.linguists.narod.ru
7. Сайты для переводчиков: https://web-3.ru/translations/sources/sites/?id_site=3256
8. Переводчик на основе искусственного интеллекта: <https://www.deepl.com/translator>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;

3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. Подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий – деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут;
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач;
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция;
- дискуссия;
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами с инвалидностью и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Приложение 1

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(переводческая практика)**

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Студент, группа, форма, направление

(ФИО студента, подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва
2026

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственной практике
(переводческая практика)

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения: с _____ по _____
Содержание задания:

Планируемые результаты:

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

**проведения производственной практики
(переводческая практика)**

Обучающегося ____ курса обучения учебной группы _____

Направление подготовки: _____

№п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата (см. Расписание)
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Дата (Первый день практики)
		3. Разработка индивидуального задания.	Дата (за 3-5 дней до начала практики)
2	Основной этап	1.Сбор информации.	Даты «.....» - «.....»
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Даты «.....» - «.....»
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	Дата (1-2 дня)
		Защита отчета по практике	Дата (Расписание)

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации

(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)

(подпись, ФИО)

Студент _____

(подпись, ФИО)

ДНЕВНИК
прохождении производственной практики
(переводческая практика)

студента __ курса
группы _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

Срок прохождения практики:

Даты	Описание выполняемой работы в организации, с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ¹	

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза) _____ / _____

Студент _____ / _____

¹ Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему(шей) производственной практику (переводческая практика)
на (в) _____
(название организации)

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

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(аяся) активно участвовал(а) в работе _____
отдела организации, а именно: (название отдела)

(виды работ и/или должностные обязанности)

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося(йся) и качество выполняемой им
работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

