

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 21.05.2025 01:41:48 Уникальный программный ключ (специальности) 45.04.02 "Лингвистика"	Рабочая программа практики "Учебная практика (консультационная практика)" по направлению подготовки направленности (профилю) Переводчик в сфере межкультурной коммуникации со странами Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа практики*

Учебная практика (консультационная практика)

Направление подготовки (специальность)

45.04.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Переводчик в сфере межкультурной коммуникации со странами Востока

Присваиваемая квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Цель – практическое знакомство со сферой межъязыковой и межкультурной

коммуникации, апробация теоретических знаний по теории межкультурной коммуникации, углубление знаний в сфере межъязыковой и межкультурной, в том числе деловой коммуникации, а также сбор эмпирических материалов для выполнения магистерской диссертации.

Задачи практики:

1. Научиться ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности.

2. Приобрести систему навыков экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем).

3. Овладеть системными знаниями в области психологии коллектива и навыками менеджмента организации

4. Научиться осознавать цели и задачи общеевропейской языковой политики, языковой политики Республики Бурятия в условиях межкультурного взаимодействия.

5. Овладеть методиками межкультурного консалтинга (консультирование в ситуациях межкультурного общения, предполагающее закрепление знаний, полученных в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы).

6. Развивать языковые и коммуникативные умения, освоить терминологию необходимую для успешной работы в сфере избранной профессиональной деятельности.

7. Развивать способности ориентироваться в основных коллизиях межкультурного общения, выделять в реальности основные типичные ситуации и уметь справляться с проблемами, возникающими в процессе межкультурного и/или профессионального диалога.

8. Изучить и принимать участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач, связанных с проблемами межкультурного общения по месту прохождения практики.

9. Научиться понимать социальной значимость своей будущей профессии через развитие высокой степени мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

Вид практики: учебная.

Тип практики: консультационная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

По форме проведения является дискретной и реализуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Образовательная деятельность обучающегося при прохождении практики организована в форме практической подготовки.

Результаты обучения по практике направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции

УК-1.1. Критически анализирует проблемную ситуацию с целью выработки стратегии действий, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки

УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения проблемной ситуации

УК-2.1. Определяет этапы жизненного цикла проекта и выстраивает последовательность их реализации.

УК-2.2. Формулирует проблему, на решение которой направлен проект, грамотно определяет цель проекта.

УК-2.3. Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения.

УК-3.1. Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.



УК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды.

УК-3.3. Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней.

УК-5.1 Обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия

УК-5.2 Демонстрирует умение анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды.

УК-5.3 Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

ОПК-1.1. Знает: основные подходы к описанию строения и организации языковой системы, основные явления на всех уровнях языка, основные характеристики разных функциональных стилей, функциональные

особенности знаковой системы, закономерности функционирования изучаемых языков;

психолингвистические основы уровневого строения языковой системы, закономерности функционирования изучаемых языков.

ОПК-1.2. Умеет: использовать изучаемые языки для решения профессиональных задач с учетом ценностей и представлений, присущих культуре

стран изучаемого языка;

отбирать языковой материал, соответствующий коммуникативной ситуации с использованием перевода;

использовать этикетные формы в ходе осуществления профессиональной деятельности.

ОПК-1.3. Владеет: навыком выражения содержания мысли с использованием

соответствующего языкового материала;

навыком грамматически правильного построения высказывания;

навыком определения стилистической окраски высказывания;

произносительной нормой изучаемого языка.

ПК-1.1 Осуществляет предпереводческий анализ текста, обеспечивающий точное восприятие оригинала текста.

ПК-1.2 Владеет умением проведения информационного поиска и создания словарей, глоссариев, тезауруса, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода.

ПК-1.3 Осуществляет редакторскую корректорскую обработку текста перевода.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.02(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Учебная практика: Консультационная практика входит в Блок 2. Практика учебного плана по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика (уровень магистратуры). Практика реализуется в 1 семестре.

Место учебной практики данного типа – в совокупности теоретических и прикладных дисциплин, базирующихся на теоретическом и практическом владении иностранным языком и навыками устного и письменного перевода.

Практика предъявляет следующие требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее освоения:

- знания в области основ языкознания, родного (русского) языка, первого иностранного языка, второго иностранного языка, теоретического и практического курсов перевода;

- умение работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией; с информацией в глобальных компьютерных сетях; выявлять и критически анализировать полученную информацию; применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, роста профессиональной компетенции;

- готовность консультироваться со специалистами и работать с аутентичными источниками информации, совершенствоваться в работе с информационными технологиями.

Деловые коммуникации на иностранном языке (первом)

Иностранный язык (второй)

Иностранный язык (первый)



Рабочая программа практики "Учебная практика (консультационная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Лингвистика" направленности (профилю) Переводчик в сфере межкультурной коммуникации со странами Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Учебная практика (переводческая)

Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка

Теория перевода

Учебная практика (переводческая практика)

Практика научно-технического перевода

Практика юридического перевода

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

знать особенности обобщения информации для решения проблемной ситуации

Уметь:

уметь анализировать информацию, применять системный подход для решений поставленных задач

Владеть:

навыками критического анализа, систематизации и обобщения информации для решения проблемной ситуации

УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Знать:

этапы жизненного цикла проекта и выстраивает последовательность их реализации.

Уметь:

формулировать проблему, на решение которой направлен проект, грамотно определяет цель проекта.

Владеть:

иметь навыки проектирования решения конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения.

УК-3:Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Знать:

командную стратегию для достижения поставленной цели

Уметь:

организовывать и руководить работой команды

Владеть:

навыками демонстрация результатов работы команды и личных действий в ней

УК-5:Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Знать:

необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия

Уметь:

анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды

Владеть:

навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач

ОПК-1:Способен применять систему теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, учитывать ценности и представления, присущие культуре стран изучаемого иностранного языка.

Знать:

основные подходы к описанию строения и организации языковой системы, основные явления на всех уровнях языка,



Рабочая программа практики "Учебная практика (консультационная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Лингвистика" направленности (профилю) Переводчик в сфере межкультурной коммуникации со странами Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

основные характеристики разных функциональных стилей, функциональные особенности знаковой системы, закономерности функционирования изучаемых языков; психолингвистические основы уровневого строения языковой системы, закономерности функционирования изучаемых языков.

Уметь:

использовать изучаемые языки для решения профессиональных задач с учетом ценностей и представлений, присущих культуре стран изучаемого языка; отбирать языковой материал, соответствующий коммуникативной ситуации с использованием перевода

Владеть:

навыком выражения содержания мысли с использованием соответствующего языкового материала; навыком грамматически правильного построения высказывания; навыком определения стилистической окраски высказывания; произносительной нормой изучаемого языка

ПК-1: Способен произвести предпереводческий анализ текста, способствующий точному восприятию оригинала текста и последующую редакторскую и корректорскую обработку текста перевода

Знать:

предпереводческий анализ текста, обеспечивающий точное восприятие оригинала текста

Уметь:

провести информационного поиска и создания словарей, глоссариев, тезауруса, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода.

Владеть:

обладает навыками редакторской корректорской обработки текста перевода

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	командную стратегию для достижения поставленной цели, необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия, основные подходы к описанию строения и организации языковой системы, основные явления на всех уровнях языка, основные характеристики разных функциональных стилей, функциональные особенности знаковой системы, закономерности функционирования изучаемых языков; психолингвистические основы уровневого строения языковой системы, закономерности функционирования изучаемых языков, предпереводческий анализ текста, обеспечивающий точное восприятие оригинала текста
3.2	Уметь:
3.2.1	- разграничивать универсальное и культурно-специфическое в поведении человека и
3.2.2	адекватно выбирать коммуникативные стратегии в реальных ситуациях межкультурного
3.2.3	общения в целях решения профессиональных задач;
3.2.4	- распознавать и правильно интерпретировать принятые в той или иной культуре
3.2.5	стратегии невербального общения; декодировать скрытую за ними имплицитную информацию;
3.2.6	распознавать поведенческие модели, принятые в той или иной культуре, и адаптироваться к
3.2.7	ним; видеть ценностное за поведенческим и адекватно реагировать;
3.2.8	- распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их
3.2.9	использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание и т.д.);
3.2.10	- обосновывать факты с помощью атрибуций принятых в иноязычных культурах; строить
3.2.11	культурологически корректную аргументацию в устных и письменных текстах на иностранных
3.2.12	языках;
3.2.13	- правильно выбрать коммуникативные техники и стратегии речевого поведения для
3.2.14	достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия в той или иной культуре;
3.2.15	- способствовать предупреждению или выходу из ситуации «культурного шока» путем
3.2.16	своевременного обнаружения его симптомов и применения стратегий его преодоления
3.2.17	- самостоятельно планировать, организовывать и проводить необходимые виды работ с
3.2.18	применением компьютерных технологий;
3.2.19	- использовать нормативные документы;
3.2.20	- планировать комплексное межкультурное информационное воздействие и осуществлять



3.2.21	руководство им;
3.2.22	- работать в команде, организовать групповую и коллективную деятельность для
3.2.23	достижения общих целей трудового коллектива;
3.2.24	- проявлять инициативу, в том числе и в ситуациях риска, нести ответственность за
3.2.25	собственные решения;
3.2.26	- порождать новые идеи (развитие креативности), адаптироваться к новым ситуациям,
3.2.27	- оценивать накопленный опыт, анализировать свои возможности и соответственно этим
3.2.28	возможностям выстраивать стратегии поведения в коллективе.
3.3	Владеть:
3.3.1	- правилами этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения; правильно
3.3.2	преподнести правильный подарок, вести себя за столом в соответствии с требованиями
3.3.3	принимающей культуры, соответствовать требованиям принимающей культуры в еде, одежде,
3.3.4	интерпретации времени и пространства и т.п.
3.3.5	- навыками интерпретации вербальной и невербальной межкультурной коммуникации с
3.3.6	изложением аргументированных выводов;
3.3.7	- навыками проектирования, конструирования, моделирования структуры и содержания
3.3.8	процессов разрешения спорных ситуаций в области МКК;
3.3.9	- навыками обработки и переключения информации из одного коммуникативного стиля в
3.3.10	другой (например, при передаче информации в поликультурные СМИ);
3.3.11	навыками проведения учебных занятий в поликультурной аудитории, способность
3.3.12	учитывать дифференциацию культур при подготовке учебно-методических материалов по
3.3.13	дисциплинам МКК.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		6 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 216	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 0	
самостоятельная работа	: 155,8	
:	:	
контактная работа:	60,2	
ИКР:	60,2	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап: установочная конференция.			
1.1	Участие в установочной конференции. Консультация руководителя практики. Прибытие на место практики. Разработка плана практики. Инструктаж по технике безопасности. /ИКР/	1	10,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
1.2	Ознакомление с фирмой/учреждением, изучение режима работы; инструктаж по охране труда, ознакомление с рабочим местом. Знакомство с руководителем и сотрудниками. /Ср/	1	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
	Раздел 2. Производственный этап			



2.1	<p>Виды работ определяются направлением профессиональной деятельности организации предприятия. Возможны следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">- переводческая деятельность;- консультационная деятельность в области межкультурной коммуникации;- подготовка/разработка документации для деятельности фирмы/организации;- организация рабочих встреч;- подготовка и прием иностранных гостей с учетом невербальных средств общения. <p>Речевого этикета и местных/региональных/национальных ритуалов;</p> <ul style="list-style-type: none">- разработка возможных сценариев развития межкультурного диалога (например, при переговорах) на основе анализа речевого поведения (в совокупности вербальных и невербальных компонентов представителей иноязычной культуры, а также представителей различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме);-выработка стратегий эффективного решения МКпроблем, возникающих на почве разного восприятия действительности в различных культурах;-разработка критериев эффективности в оценке труда работников предприятия с учетом особенностей функционирования данного типа корпоративных культур и особенностей национальной культуры. <p>/ИКР/</p>	1	40	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
2.2	<p>Виды работ определяются направлением профессиональной деятельности организации предприятия. Возможны следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">- переводческая деятельность;- консультационная деятельность в области межкультурной коммуникации;- подготовка/разработка документации для деятельности фирмы/организации;- организация рабочих встреч;- подготовка и прием иностранных гостей с учетом невербальных средств общения. <p>Речевого этикета и местных/региональных/национальных ритуалов;</p> <ul style="list-style-type: none">- разработка возможных сценариев развития межкультурного диалога (например, при переговорах) на основе анализа речевого поведения (в совокупности вербальных и невербальных компонентов представителей иноязычной культуры, а также представителей различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме);-выработка стратегий эффективного решения МКпроблем, возникающих на почве разного восприятия действительности в различных культурах;-разработка критериев эффективности в оценке труда работников предприятия с учетом особенностей функционирования данного типа корпоративных культур и особенностей национальной культуры. <p>/Ср/</p>	1	135,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
Раздел 3. Заключительный этап (подготовка отчетной документации)				



3.1

Групповые или индивидуальные консультации /ИКР/

1

10

Л1.1 Л1.2
Л1.3Л2.1 Л2.2

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Фонд оценочных средств включает дневник практики и отчет практику

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Собеседование предполагает развернутый ответ студента на шесть вопросов в рамках обязательных к посещению еженедельных консультаций; также в ходе консультации возможно обсуждение вариантов перевода, предлагаемых обучающимся, и других вопросов, связанных с выполнением переводческого задания:

- 1) Каково содержание выполняемого переводческого задания, какие пожелания высказал заказчик (например, руководитель от профильной организации либо иной ответственный специалист организации)?
- 2) Какие технические средства планируется / необходимо использовать для выполнения данного переводческого задания?
- 3) Какие справочные средства планируется / необходимо использовать для выполнения данного переводческого задания?
- 4) Какова стратегия перевода текста и план выполнения задания?
- 5) Как можно охарактеризовать взаимодействие с руководителем практики от профильной организации?
- 6) Как можно охарактеризовать взаимодействие с другими членами коллектива трудящихся на месте прохождения практики?

Ввиду специфики переводческой деятельности, обусловленной выполнением конкретных переводческих заданий на выполнение устного/письменного перевода, ответ обучающегося в каждом отдельном случае будет зависеть от индивидуальных запросов заказчика и технических возможностей конкретной организации, справочные средства могут варьироваться в зависимости от языка перевода и тематики исходных текстов, а стратегия перевода – в зависимости от конкретных трудностей, содержащихся в исходных текстах. Вопросы, относящиеся к характеру взаимодействия в коллективе направлены на установление сформированности так называемых «мягких навыков» в рамках соответствующих компетенций. В этой связи оценка собеседования проводится не по эталонным ответам, а в соответствии с предъявляемыми критериями.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Средством промежуточной аттестации студента по переводческой практике является письменный отчет. Основным содержанием отчета является информация о видах выполненных студентом работ, в том числе результатах выполнения индивидуального задания. При составлении отчёта студент должен проанализировать свою работу, выделив основные направления в деятельности.

Письменный отчет включает:

1. Отчет
2. Дневник практики
3. Отзыв-характеристика руководителя практики
4. Инструктаж по технике безопасности
5. Индивидуальное задание
6. Заявление студента (сдается до прохождения практики)
7. Договор о практической подготовке (сдается до начала прохождения практики)

Доклад представляет собой развернутое устное публичное изложение хода и результатов практики в аспекте освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций с опорой на отчет по практике.

6.4. Критерии оценивания

Итоговая оценка складывается из следующих аспектов:

1. Отчетная документация (план работы, материалы исследования, доклад) – 50 %
2. Защита студентом результатов работы (самопрезентация, презентация результатов) – 40 %
3. Отзыв научного руководителя – 10 %

Итоговая аттестация по ознакомительной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Зачет выставляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний:

- отлично (86-100 баллов, продвинутый уровень сформированности компетенций),
- хорошо (69-85 баллов, базовый уровень сформированности компетенций),
- удовлетворительно (51-68 баллов, пороговый уровень сформированности компетенций),
- неудовлетворительно (менее 51 балла, предпороговый уровень сформированности компетенций).



«Отлично» – все позиции в документах заполнены аккуратно, верно и грамотно, точно зафиксирована последовательность выполнения задания и их краткая содержательная характеристика, документы оформлены и сданы в срок.

«Хорошо» – позиции в документах заполнены, однако имеется не более двух недочетов, или позиции заполнены верно и грамотно, но документы оформлены с некоторой небрежностью, не совсем аккуратно (имеются не более двух исправлений), не точно зафиксирована последовательность выполнения задания и их краткая содержательная характеристика, письменный отчет оформлен и сдан в срок.

«Удовлетворительно» – позиции в документах заполнены, однако имеются более двух недочетов, документы оформлены небрежно и не аккуратно (имеются более двух исправлений), не соблюдена последовательность выполнения задания и имеются ошибки в их содержательной характеристике; отчет сдан с опозданием без уважительной причины.

«Неудовлетворительно» – отсутствие студента на практике без уважительной причины и не предоставление письменного отчета о практике в установленные сроки.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Персикова Т. Н.	Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84788)	Москва : Логос, 2008	ЭБС
Л1.2	Боголюбова Н. М., Николаева Ю. В.	Межкультурная коммуникация и международный культурный обмен: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209858)	Санкт-Петербург : Издательство СПбКО, 2009	ЭБС
Л1.3	Тер-Минасова С. Г.	Язык и межкультурная коммуникация: Учебное пособие	Москва : СЛОВО/SLOVO, 2000	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Ридецкая О. Г.	Психология общения: хрестоматия (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117869)	Москва : Директ-Медиа, 2012	ЭБС
Л2.2	Ильин Е. П.	Психология общения и межличностных отношений	Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2011	

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

правочник «Информо» (<http://www.informio.ru/>) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Учебная практика (консультационная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Лингвистика" направленности (профилю) Переводчик в сфере межкультурной коммуникации со странами Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 : сайт. – URL: <http://www.lib.csu.ru>.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована

1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для проведения профессиональной практики используются следующие объекты и элементы объектов материально-технической базы университета:

- помещение для проведения учебных занятий, оснащенное оборудованием и техническими средствами обучения: лингфонной системой (аудио, видео и мультимедийными средствами).

Для самостоятельной работы студентов по дисциплине предоставляется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО "ЧелГУ".

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Руководитель практики от кафедры:

- проводит инструктаж студентов о порядке прохождения практики, выполнения индивидуальных заданий и составления отчетов;
- проводит инструктаж по технике безопасности;
- контролирует выполнение студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- консультирует студентов по вопросам составления отчетов;
- изучает уровень подготовки каждого студента, его отношение к работе;
- принимает защиту отчетов по практике у студентов в течение десяти дней с момента окончания прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия:

- создает необходимые условия для полного и качественного выполнения программы практики и индивидуальных заданий студентов;
- оказывает помощь в подготовке работы студентов на весь период практики;
- осуществляет контроль за ходом практики студентов;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики и индивидуальных заданий, составлении ими отчетов по проведенной практике;
- оформляет отзывы о прохождении практики студентами.

Руководитель практики от предприятия отражает в отзыве:

- полноту и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- степень подготовленности студента к выполнению должностных обязанностей;
- знание студентом нормативно-правовых документов и умение пользоваться ими в повседневной работе;
- умение составлять служебные документы;
- умение быстро ориентироваться в сложных условиях практической деятельности;
- организаторские способности;
- морально-волевые качества, дисциплинированность и исполнительность, общий кругозор и культурный уровень;
- оценку за практику и степень освоения профессиональных компетенций.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности, требованиями охраны труда и пожарной безопасности и пройти соответствующий инструктаж;
- предоставить руководителю практики от образовательной организации данные о месте прохождения практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации профильной организации и



руководителей практики;

- строго соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать нормы переводческой этики;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- регулярно заполнять дневник по практике;
- еженедельно являться на консультации к руководителю практики от кафедры и предоставлять рабочие материалы за истекшую неделю, а также план работы на следующую;
- своевременно сдать отчетную документацию руководителю практики от образовательной организации;
- принять участие в итоговой конференции по обсуждению результатов практики.

Руководство практикой осуществляется тремя лицами – руководителем от ФГБОУ ВО "ЧелГУ", руководителем от кафедры и руководителем от профильной организации, с каждым из которых обучающийся взаимодействует в форме контактной работы на всех этапах прохождения практики.

Руководитель практики от образовательной организации осуществляет общее руководство практикой. Он проводит установочную и итоговую конференции по практике, принимает отчетную документацию и выставляет итоговую оценку.

Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное руководство практикой. Он оказывает обучающимся методическую помощь, проводит консультации, контролирует своевременное выполнение заданий и выставляет оценку за качество выполненных в ходе практики и представленных в отчетной документации переводов.

Руководитель практики от профильной организации осуществляет непосредственное руководство практикой. Он предоставляет материалы для перевода, проверяет качество выполненных работ, составляет характеристику о работе практиканта во время прохождения практики, которая включает рекомендуемую оценку работы практиканта.

При прохождении практики в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ЧелГУ» функции руководителя практики от профильной организации выполняет руководитель соответствующего структурного подразделения либо руководитель практики от кафедры.

На титульном листе отчетной документации обучающийся указывает свои данные (ФИО полностью, номер академической группы, данные и должность руководителя от профильной организации), оставляя пустое поле напротив слов «итоговая оценка» (его позже заполняет руководитель практики от образовательной организации).

Индивидуальное задание должно содержать название оригинальных текстов и их объем в нормостраницах, виды выполняемого перевода и направление.

Личная карточка инструктажа заполняется на месте практики и подписывается уполномоченными лицами и руководителем от профильной организации, а также самим обучающимся.

Характеристика руководителя практики от профильной организации должен содержать информацию о месте и сроках прохождения практики, Ф.И.О. обучающегося, видах выполненных в ходе практики работ, оценку профессиональных качеств практиканта, рекомендуемую оценку за практику. Внизу обязательно указывается должность и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, ставится его подпись и печать предприятия. Если предприятие отказывается заверить данный документ печатью, то характеристика оформляется на официальном бланке предприятия.

Дневник практики следует заполнять, исходя из содержания практики, которое предполагает ознакомление студентов -практикантов с предприятием, переводческими проектами, знакомство с предметом перевода на рабочих языках, работу над составлением глоссария, знакомство с программным обеспечением (текстовые редакторы и вспомогательные компьютерные программы), распределение зон ответственности между участниками проекта (если предполагается коллективная работа над переводом), выработку стратегии перевода, самостоятельное выполнение перевода, работу с отчетной документацией. Содержание и результаты проделанной за определенный срок работы отражаются в дневнике, вместе с замечаниями и рекомендациями каждого руководителя практики. Если замечания отсутствуют, то в последней колонке таблицы можно написать «замечаний нет». В начале дневника указываются данные обучающегося (Ф.И.О. полностью, группа) и руководителя практики от профильной организации (Ф.И.О. полностью, должность), место и сроки прохождения практики. В конце указываются краткие данные (фамилия и инициалы, должность руководителя), дата, ставятся подписи практиканта и руководителя.

Отчет о результатах практики обучающиеся заполняют, заменяя курсив и пропуски (нижнее подчеркивание) соответствующими данными без форматирования. В отчете следует подробно изложить стратегию перевода и детально описать требования заказчика.

В качестве исходных текстов прилагаются оригиналы или копии переведенных в ходе практики документов. Исходные тексты могут представлять собой инструкции и прочую техническую документацию, туристические проспекты, деловую переписку, таможенные документы, договоры, научно-популярные статьи и прочее.

Переводные тексты оформляются в соответствии с рекомендациями переводчику и заказчику Союза переводчиков России либо в соответствии с требованиями заказчика, что находит отражение в стратегии перевода.

Двуязычный глоссарий по тематике переводов составляется в табличной форме и должен насчитывать 300-350 слов и выражений с нумерацией.



Форма согласования программы практики заполняется до выхода на практику. Если несколько обучающихся проходят практику в одной организации, то они все поименно указываются в Таблице 1 формы. Форма подписывается руководителем от профильной организации на последней странице, а также руководителем от образовательной организации.

Отчетная документация по практике предоставляется в сброшюрованном виде (в папке-скоросшивателе).

В установленное время после окончания практики (не более трех рабочих дней) обучающийся лично сдает руководителю практики от образовательной организации полный пакет отчетной документации, соответствующий всем указанным требованиям, в печатном виде.

Руководитель практики от образовательной организации делает соответствующую отметку в журнале регистрации отчетов по практике, обучающийся ставит свою подпись. Если отчет не предоставлен и/или он не зарегистрирован в данном журнале, практика не засчитывается.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,



- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.