

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 07.04.2026 12:40:20 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8722727	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Учебная практика (переводческая практика)" по направлению подготовки направленности (профилю) Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	---	--------

Рабочая программа практики*

Учебная практика (переводческая практика)

Направление подготовки (специальность)

45.04.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык)

Присваиваемая квалификация (степень)

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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

Целью практики и является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в университете, приобретение и закрепление необходимых профессиональных навыков в области перевода на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО «ЧелГУ» или профильные учреждения, организации и предприятия.

Задачи практики:

- изучение деловой документации, локальных нормативно-правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

– сформировать профессиональные компетенции;

– сформировать навыки организации собственной деятельности с опорой на полученные теоретические знания и практические умения;

- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего перевода документов;

- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных задач;

– ознакомиться с различными аспектами профессиональной деятельности переводчика на предприятии;

Вид практики: учебная.

Тип практики: переводческая 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-4.1. Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2. Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.3. Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке (ах)

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

УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.



УК-6.2. Определяет цели и приоритеты собственной деятельности и способы их достижения.
УК-6.3. Планирует результаты собственной деятельности с учетом необходимых ресурсов.
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
ОПК-4.1. Знает: языковые и прагматические особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения.
ОПК-4.2. Умеет: создавать речевые произведения с учетом языковых и прагматических особенностей официального, нейтрального и неофициального регистров общения.
ОПК-4.3. Владеет: навыком построения речевых высказываний в соответствии с языковыми и прагматическими особенностями разных стилей общения.
ОПК-5.1. Знает: правила и традиции межкультурного профессионального общения,
правила речевого общения в иноязычном социуме.
ОПК-5.2. Умеет: строить межкультурное и межъязыковое взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с целью общения в данной коммуникативной ситуации, успешно решать задачи межъязыкового и межкультурного взаимодействия.
ОПК-5.3. Владеет: навыком организации межкультурного и межъязыкового взаимодействия с учетом правил речевого общения в иноязычном социуме.
ОПК-6.1. Знает: принципы работы современных информационных технологий; возможности использования систем автоматизированного и автоматического перевода для решения профессиональных задач.
ОПК-6.2. Умеет: использовать системы автоматизированного и автоматического перевода; осуществлять постредактирование перевода; использовать средства автоматического преобразования текста в необходимый формат.
ОПК-6.3. Владеет: навыком использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-7.1. Использует в профессиональной деятельности информационно-поисковые и экспертные системы, системы представления знаний и обработки вербальной информации.
ОПК-7.2. Использует методики оценки программных продуктов профессионального профиля.
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.
ПК-2.1. Способен применять основные приемы перевода и переводческие технологии; способы достижения адекватности перевода; соблюдает требования к результатам деятельности письменного переводчика.



ПК-2.2. Полно извлекает из звучащего текста когнитивную и стилистическую информацию; правильно оформляет извлеченную информацию на переводящем языке с соблюдением всех норм и правил узуса переводящего языка; соотносит содержание переводимого текста с характеристиками коммуникативной ситуации осуществления перевода.

ПК-2.3. Применяет специализированные инструментальные средства при осуществлении письменного перевода и способен находить необходимую информацию на разных этапах переводческого процесса устного перевода;

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Учебная практика: Переводческая практика входит в Блок 2. Практика учебного плана по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика (уровень магистратуры). Практика реализуется в 3 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, 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.

Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка

Теория перевода

Современные технологии поиска и обработки информации

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

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Практика научно-технического перевода

Практика юридического перевода

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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

Знать:

как осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Уметь:

осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Владеть:

навыками осуществления поиска, критического анализа информации.

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:

знать, как формулировать проблему, на решение которой направлен проект по организации и проектировать исследовательскую работу на разных уровнях иноязычного образования, как грамотно определять цель проекта



Уметь:

формулировать проблему, на решение которой направлен проект по организации и проектированию исследовательской работы на разных уровнях иноязычного образования, грамотно определять цель проекта уметь проектировать решения конкретных задач проекта по организации и исследовательской работы на разных уровнях иноязычного образования, выбирая оптимальный способ их решения

Владеть:

навыками формулирования проблемы, на решение которой направлен проект по организации и проектированию исследовательской работы на разных уровнях иноязычного образования, грамотного определения цели проекта

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

Знать:

стратегические результаты работы команды и личных действий в ней

Уметь:

определять результаты работы команды и личных действий в ней

Владеть:

навыками понимания результатов работы команды и личных действий в ней

УК-4:Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Знать:

как применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Уметь:

умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Владеть:

навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

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

Знать:

способы анализа социокультурны параметров различных групп и общностей и социокультурного контекста

Уметь:

выстраивать социокультурную коммуникацию и взаимодействие с учетом необходимых параметров межкультурной коммуникации и социально-культурного контекста

Владеть:

навыками выстраивания профессионального взаимодействия в мультикультурной среде

УК-6:Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки.

Знать:

Знает и определяет приоритеты при выполнении задач переводческой практики

Уметь:

определять стратегию для достижения целей и задач переводческой практики

Владеть:

навыками реализации и корректировки стратегии личностного и профессионального развития в рамках прохождения практики

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:



Рабочая программа практики "Учебная практика (переводческая практика)" по направлению подготовки (специальности) "Лингвистика" направленности (профилю) Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

законы риторики и применяет их в профессиональной деятельности, в частности при прохождении переводческой практики
основные актуальные направления современных лингвистических исследований;
основные лингвистические понятия

Уметь:

осуществлять профессиональную коммуникацию во время прохождения переводческой практики
интерпретировать языковые явления и процессы, отражающие функционирование изучаемого иностранного языка

Владеть:

системой лингвистических знаний и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка
языковыми и стилистическими приемами, необходимыми для прохождения переводческой практики

ОПК-4:Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения.

Знать:

механизм использования основных способов выражения семантической, коммуникативной и структурной
преемственности между частями высказывания

Уметь:

выбирать соответствующий коммуникативной ситуации регистр общения; логически обоснованно выбирать
наиболее подходящий способ выражения преемственности между частями высказывания

Владеть:

дискурсивными способами порождения связных текстов официального, нейтрального и неофициального регистров
общения.

**ОПК-5:Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого
языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами
речевого общения в иноязычном социуме.**

Знать:

правила и традиции межкультурного профессионального общения;

Уметь:

осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка;

Владеть:

правилами речевого общения в иноязычном социуме;

**ОПК-6:Способен применять современные технологии при осуществлении сбора, обработки и интерпретации
данных эмпирического исследования, составлять и оформлять научную документацию.**

Знать:

современные технологии эмпирического исследования;
требования к представлению научной документации, составлению библиографии;

Уметь:

собирать, обрабатывать и интерпретировать эмпирические данные;
составлять и оформлять научную документацию, библиографию;

Владеть:

проведения эмпирического исследования

**ОПК-7:Способен работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами
представления знаний и обработки вербальной информации.**

Знать:

методологические принципы поиска, хранения, обработки и анализа информации
правила и принципы представления информации с использованием информационно-поисковых и экспертных
систем, систем представления знаний и обработки вербальной информации

Уметь:



осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации, работать с современными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний и обработки вербальной информации

Владеть:

навыками практического использования информационных систем и баз данных для достижения поставленной цели основными методами, способами и средствами представления информации в требуемом формате с использованием информационно-поисковых и экспертных систем, систем представления знаний и обработки вербальной информации

ПК-2: Способен осуществлять профессионально-ориентированный устный последовательный перевод и письменный перевод с использованием специализированных инструментальных средств

Знать:

особенности различных видов устного перевода;
интонационные особенности иноязычной речи;
временные ограничения в устном переводе, основные переводческие формулы;
основные приемы устного перевода, понятие цели перевода, особенности коммуникации с участием переводчика, лексические, грамматические и стилистические нормы языка перевода, понятие стратегии перевода;
ключевые принципы осуществления последовательного перевода

Уметь:

быстро находить лексические соответствия с учетом стилистических особенностей исходного текста и коммуникативной цели исходного сообщения
применять основные приемы устного перевода в рамках стратегии перевода с учетом цели перевода, особенностей коммуникации, лексических, грамматических и стилистических норм языка перевода.
применять основные стратегии и приемы последовательного перевода.

Владеть:

технической подготовки к устному переводу;
различными стилистическими регистрами в двух языках.
навыком применения приемов устного перевода с учетом цели перевода, особенностей коммуникации, лексических, грамматических и стилистических норм языка перевода.
навыком осуществления устного последовательного перевода.

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

Знать:

типы ошибок в переводе выполненном человеком и машиной, и пути их исправления
основные положения предпереводческого анализа письменного текста, понятие переводческого задания, особенности текстов разных жанров и тематик.
понятие стратегии перевода, цели перевода, приёмов перевода, особенности текстов различных жанров и тематик.
основы работы со специализированными инструментальными средствами, различными информационными источниками, понятие переводческого задания.

Уметь:

использовать принципы предпереводческого анализа, идентифицировать ошибки и устранять их.
в ходе предпереводческого анализа выявлять вероятные трудности перевода текстов разных жанров и тематик с учётом переводческого задания.
применять различные приёмы перевода текстов различных жанров и тематик в рамках определенной стратегии перевода.
применять специализированные инструментальные средства, анализировать и классифицировать различные информационные источники с учетом переводческого задания для осуществления письменного перевода.

Владеть:

методикой работы с текстом оригинала и перевода на предмет выявления переводческих ошибок разного типа, а также умением правильно классифицировать установленные ошибки и устранить их
навыками предпереводческого анализа текстов разных жанров и тематик с учётом переводческого задания.
навыком применения различных приёмов перевода текстов различных жанров и тематик с учётом цели перевода в рамках определенной стратегии перевода.
навыком анализа и классификации различных информационных источников в соответствии с переводческим заданием и применения специализированных инструментальных средств при осуществлении письменного перевода.



По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	принципы организации проектной деятельности и управления проектом на всех этапах его жизненного цикла;
3.1.2	принципы организации и руководства работой команды; принципы функционирования системы изучаемого иностранного языка и тенденции ее развития; различные регистры общения; правила и традиции межкультурного профессионального общения, правила речевого общения в иноязычном социуме; основные информационно-поисковые и экспертные системы;
3.1.3	принципы послепереводческого редактирования и контрольного редактирования текста перевода;
3.1.4	принципы осуществления профессионально-ориентированного письменного перевода с использованием специализированных инструментальных средств, устного перевода (последовательного, синхронного)
3.2	Уметь:
3.2.1	организовать проектную деятельность;
3.2.2	вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели;
3.2.3	учитывать ценности и представления, присущие культуре стран изучаемого иностранного языка;
3.2.4	создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке разных регистров общения;
3.2.5	осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения;
3.2.6	работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний и обработки вербальной информации; осуществлять послепереводческое редактирование и контрольное редактирование текста перевода;
3.2.7	осуществлять профессионально-ориентированный письменный перевод с использованием специализированных инструментальных средств, устный перевод (последовательный, синхронный)
3.3	Владеть:
3.3.1	проектирования решений конкретных задач проекта; организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели;
3.3.2	применения знаний о системе изучаемого иностранного языка и учета ценностей и представлений, присущих культуре стран изучаемого иностранного языка в переводческой практике;
3.3.3	создания и понимания речевых произведений на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах;
3.3.4	межъязыкового и межкультурного взаимодействия с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме;
3.3.5	работы с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний и обработки вербальной информации; послепереводческого редактирования и контрольного редактирования текста перевода; профессионально-ориентированного письменного перевода с использованием специализированных инструментальных средств, устного перевода (последовательный, синхронный)

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 216	Виды контроля в семестрах: зачеты 3
в том числе :	
аудиторные занятия : 0	
самостоятельная работа : 212	
: контактная работа: 4 ИКР: 0	



5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организационно-подготовительный этап (в том числе практическая подготовка)			
1.1	Знакомство с библиотечным, словарным фондом, глоссариями, текстами по тематике переводов на разных языках, знакомство с предметом перевода на русском языке Знакомство с программным обеспечением (текстовые редакторы и вспомогательные компьютерные программы) и т.д. Анализ выполненных ранее переводов и параллельных текстов, чертежей и т.д. Наработка знаний о предмете перевода Изучение структуры переводческого задания и требований заказчика (51 ч. проводится в форме практической подготовки) /Ср/	3	51	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
1.2	Установочная конференция: – ознакомление студентов с целями и задачами практики; - вводный инструктаж по технике безопасности; - получение индивидуального задания на практику и его согласование с руководителями практики от университета и места практики; – консультация по заполнению форм отчетных документов по практике. /КонтАт/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
	Раздел 2. Производственный этап (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	– ознакомление со структурой организации и деятельностью ее подразделений; – изучение нормативно-правовых документов, лежащих в основе деятельности организации; – участие в подготовке проектов; – изучение протокольного обеспечения встреч и пребывания иностранных делегаций, а также представителей деловых кругов зарубежных стран с представителями местных предприятий и организаций; Анализ выполненных ранее переводов и обобщение изученной информации Выполнение производственных заданий Составление собственного глоссария по тематике переводов Ведение дневника практики (68,8 ч. проводится в форме практической подготовки) /Ср/	3	125	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
2.2	Консультации. Собеседование /КонтАт/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
	Раздел 3. Отчетный этап (в том числе практическая подготовка)			
3.1	Анализ проведенной работы – составление дневника практики; – обсуждение и анализ результатов с руководителями практики от университета и места практики. Заполнение и оформление отчетной документации в соответствии с установленными кафедрой требованиями (36 ч. проводится в форме практической подготовки) /Ср/	3	36	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2



3.2	Презентация отчета по результатам практики на отчетной конференции Участие в итоговой конференции, зачет /КонтАт/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
-----	--	---	---	---

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

Формы отчетности по Учебной практике: Переводческой практике предполагают выполнение заданий в рамках текущего и промежуточного контроля с предоставлением соответствующей документации и последующее выставление зачета с оценкой по результатам проверки предоставленной отчетной документации и доклада.

Оценочными средствами по практике являются:

- 1) собеседование,
- 2) письменный перевод,
- 3) отчет по практике,
- 4) доклад.

По итогам практики каждый обучающийся обязан сформировать пакет отчетной документации, подтверждающей выполнение программы практики и описывающей ее ход.

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
ЛП.1	Габдреева Н. В., Светлова Р. М., Агеева А. В., Яхина Р. Р., Ибрахим С., Хаун Ш., Диас Д.	Словарь технических терминов с переводом на английский, французский, испанский, китайский, арабский языки (https://e.lanbook.com/book/102570)	Москва : ФЛИНТА, 2017	ЭБС
ЛП.2	Сдобников В. В.	Оценка качества перевода (коммуникативно- функциональный подход) (https://e.lanbook.com/book/232520)	Москва : ФЛИНТА, 2022	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Илюшкина М. Ю.	Теория перевода: основные понятия и проблемы: учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/92711)	Москва : ФЛИНТА, 2017	ЭБС
ЛП.2	Гуреева А. А., Усачёва А. Н., Попова О. И., Новикова Э. Ю.	Переводчик XXI века — агент дискурса: коллективная монография (https://e.lanbook.com/book/92726)	Москва : ФЛИНТА, 2017	ЭБС
ЛП.3	Морозова Е. А.	Специальный перевод и его особенности на примере общественно-политических и военных текстов (английский, арабский, немецкий и русский языки): выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация): студенческая научная работа (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463477)	Москва : [б. и.], 2017	ЭБС



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

Рабочая программа практики "Учебная практика (переводческая практика)" по направлению подготовки (специальности) "Лингвистика" направленности (профилю) Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 13

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.1	Краева С. С.	Производственная переводческая практика: методические рекомендации (магистратура)	Челябинск: [б. и.], 2016	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - раздел "Журналы открытого доступа" (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp)
Э2	ГРАМОТА.РУ - справочно-информационный интернет-портал http://www.gramota.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Справочник «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.

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.

Двухязычный 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 практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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



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

Рабочая программа практики "Учебная практика (переводческая практика)" по направлению подготовки (специальности) "Лингвистика" направленности (профилю) Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 16

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение практики может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.

Заведующему кафедрой восточных и романо-германских языков
Епимахова А.Ю.

(фамилия, имя, отчество)
студента(ки) _____,
(наименование учебного структурного подразделения)
обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата/специалитета/магистратуры «Лингвистика»

профиль Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык)
45.04.02 Лингвистика
на ___ курсе очной формы обучения, в академической группе _____
по договору об оказании платных образовательных услуг/за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

заявление.

Прошу направить меня на _____
(наименование и тип практики в соответствии с учебным планом;
_____ в форме практической подготовки
способ проведения практики: стационарная /выездная)
в/на _____
(место прохождения практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (исключая нерабочие праздничные дни).

Обязуюсь соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации/Предприятия, а также требования по охране труда.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(И.О. Фамилия)

Согласовано.

Направить на практику с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

(наименование учебного структурного подразделения)
«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(И.О. Фамилия)

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

Факультет Евразии и Востока
направление подготовки
45.04.02 Лингвистика

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__ .

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Руководитель практики от ЧелГУ _____ Ф.И.О

Студент _____ Ф.И.О

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ Ф.И.О

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА*
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____

при прохождении учебной практики _____

на/в _____

(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён**	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ : _____ дата
по технике безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ : _____ дата
по пожарной безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ : _____ дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ : _____ дата

* в соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

** **инструктаж проводит** специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности

Руководитель практики от профильной организации _____ Ф.И. О

Характеристика

Настоящая характеристика дана студенту _____ курса группы _____ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ФИО: _____

(факультет/институт/филиал)

обучающемуся по основной профессиональной образовательной программе
« _____ »
направления подготовки/специальности 00.00.00 « _____ »
_____ формы обучения.
(очной/заочной/очно-заочной)

1. Вид и тип практики: _____

2. Место прохождения практики: (наименование профильной организации /структурного подразделения университета)

3. Выполняемая студентом работа в профильной организации /структурном подразделении университета):

4. Оценка прохождения практики (деятельности студента) руководителем практики от профильной организации /структурного подразделения университета: обязательна оценка компетенций. Например: «Компетенции, предусмотренные рабочей программой практики по образовательной программе 00.00.00 « _____ » сформированы в _____ объеме».

5. В целом работу _____ (ФИО) можно оценить на « _____ ».

Руководитель практики от
профильной организации/структурного подразделения университета

_____/ _____/

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

ОТЧЕТ

по учебной (консультационной) практике

(вид практик: учебная, производственная)

(наименование организации и место прохождения практики)

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Ф.И.О. студента _____

Номер группы МЕЛ-101

Руководитель практики от предприятия

ФИО _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись руководителя практики от пред-
приятия)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

Епимахова А.Ю.

Кандидат филологических наук, доцент
Заведующий кафедрой восточных и романо-
германских языков

Отметка о допуске к защите

(подпись руководителя практики
от университета)

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка за пройденную практику по
результатам защиты отчёта

(подпись руководителя практики
от университета)

« ____ » _____ 20__ г.

Челябинск, _____ г.

Структура отчета студента по практике состоит из введения, 3-х основных разделов, заключения, списка литературы и приложений.

Во **введении** указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Во введении осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета. В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.

Основной целью производственной практики является сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения. Для воплощения цели производственной практики были поставлены следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин...
- приобрести практические навыки работы...
- получить представление о содержании конкретных видов профессиональной деятельности...
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии...
- освоение навыков работы...
- расширение профессионального кругозора...
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте...
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы...
- ознакомиться с формами и методами работы...
- изучить опыт работы предприятия (компании, фирмы)...
- получение представления о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации...
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений...
- обретение и развитие навыков работы в коллективе...
- изучение приемов управления совместной деятельностью...
- приобрести навыки по анализу информации...
- приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий...
- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения...

– развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий...

– изучение действующих информационных систем...

– выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы

– изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации...

– обретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами...

– научиться планировать организационные мероприятия.

При прохождении производственной практики были изучены и проанализированы:

– структура организации;

– состав входной и выходной документации;

– процесс обработки информации;

– состав и структура технических средств автоматизации;

– состав и структура используемого программного обеспечения;

– организация эксплуатации технических и программных средств автоматизации;

– технологии разработки и внедрения нового программного обеспечения.

В ходе прохождения практики были пройдены такие основные этапы, как...

В данной работе были использованы следующие внутренние материалы...

В ходе подготовки данной работы изучены исторические, теоретические разработки, статистические источники, официальные документы, законодательные акты...

Основная часть отчета по практике может включать 2 или 3 раздела, в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика обследуемого объекта – статус (правовое положение) учреждения, организации, цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции); краткий анализ основной деятельности организации (если возможно, с построением соответ-

ствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п.).

Во **втором разделе** излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб, в том числе анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам. Для этого необходимо выбрать, разработать и обосновать методы решения поставленных конкретных задач.

В **третьем разделе** анализируются все собранные в ходе обследования материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в приложение), а также даются предложения по совершенствованию деятельности предприятия и рассчитываются показатели эффективности.

Разделы отчета должны содержать следующие сведения:

- краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в которой (на котором) студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей;
- описание изученных в ходе практики производственных процессов и информационных технологий, особенности технологического процесса и информационных технологий;
- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, описание разработанных в ходе практики проектов, выводы студента о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, что обуславливает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов, которые могут послужить основой для написания практической главы выпускной дипломной работы;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении учебной практики, в чем конкретно они выражались;
- какие предложения имеются у студента по совершенствованию программы практики;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

В **заключении**, в котором подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. В заключении также приводится

перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

Приложения – к отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну). В данном разделе необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.

Примерный объем отчета о прохождении учебной практики 5 печатных страниц, производственной – 10 печатных страниц.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

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

ДНЕВНИК

_____ (вид практик: учебная, производственная)

_____ (наименование организации)

Факультет (институт/филиал) _____

Кафедра _____

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Руководитель практики от профильной ор-
ганизации:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной
организации:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (ученая степень и /или звание, занимаемая
должность)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка за практику по
результатам защиты отчёта

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Челябинск, _____ г.

<i>Дата</i>	<i>Задание</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Замечания и пожелания практиканта</i>	<i>Заключение руководителя</i>

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

Факультет/институт/филиал
направление подготовки/специальность

_____ практики _____
(вид) (тип)

1. Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Список студентов, направляемых на _____ практику

№ п/п	Ф.И.О.	Группа

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап: <i>например: изучение нормативного обеспечения базы практики и др.</i>			
2	Основной этап: <i>например: изучение функционала работника структурного подразделения базы практики; выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения и др.</i>			
3	Заключительный этап: <i>например: подготовка и представление отчетной документации по практике и др.</i>			

2. Содержание и планируемые результаты практики

- *Берутся из РПП п.3 и п.5.*

СОГЛАСОВАНО

РАЗРАБОТАНО

—

—

—

—

И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
«__» _____ 20__ г.