

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.09.2024 20:07:27  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС**

---

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Лингвистика и межкультурная коммуникация**  
*(наименование образовательной программы)*

**Б2.В.01(П) Переводческая практика**

*(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

**45.03.02 Лингвистика**

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

**Очная**

*(форма обучения)*

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

**Автор-составитель:**

Доцент кафедры иностранных языков СЗИУ РАНХиГС, канд. филол. наук А.А. Яковлев

Заведующий кафедрой

кандидат культурологии, доц. А.Е. Дельва

РПП «Б2.В.01(П) Переводческая практика» одобрена на заседании кафедры иностранных языков. Протокол № 1 от 29.08.2024.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения .....
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы.....
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....
4. Содержание практики .....
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике .....

## 1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Переводческая практика – это вид учебной деятельности студента, которая направлена на получение навыков профессиональной деятельности и формирование компетенций в процессе освоения специфики работы специалиста-переводчика.

По типу практика является производственной практикой по получению профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

В учебном плане очной формы обучения практика имеет выделенный лимит времени, является стационарной (или выездной) и концентрированной.

Форма проведения практики: практика включает в себя (1) непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций под контролем руководителей практики от баз практики, (2) выполнение индивидуального задания, (3) подготовку отчета о практике (с презентацией), (4) защиту отчета о практике.

Подбор объектов практики, согласование условий договора, документальное сопровождение, мониторинг прохождения практик студентами посредством взаимодействия с органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями осуществляет выпускающая кафедра иностранных языков.

## 2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатом освоения программы

### 2.1. Переводческая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код компонента (этапа) освоения компетенции</i>	<i>Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции</i>
ПК-1	Способность осуществлять предпереводческий анализ текста	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Знает основные этапы осуществления перевода.  Осознает необходимость предпереводческого анализа текста в различных видах перевода.  Умеет осуществлять предпереводческий анализ текста.
ПК-2	Способность осуществлять подготовку к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	ПК-2.1 ПК-2.3	Знает лингвистические особенности различных видов перевода.  Знаком с вспомогательными переводческими программами, включая электронные словари, переводчики и программы переводческой памяти.
ПК-3	Способность овладеть основными методами достижения эквивалентности в переводе и применять основные приемы перевода	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Способен классифицировать тексты по шкале переводимости.  Знает основные приемы перевода в зависимости от типа текста.  Знаком с понятиями адекватности и эквивалентности в переводе и способами их достижения
ПК-4	Способность осуществлять	ПК-4.1 ПК-4.2	Знает основные типы письменного перевода.

	письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	ПК-4.3	Способен осуществлять письменный перевод различных типов текстов.  Соблюдает грамматическую, лексическую и стилистическую нормы в процессе осуществления перевода.
ПК-5	Способность овладеть стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования	ПК-5.1	Способен использовать адекватные информационные технологии при проведении исследования.
ПК-6	Способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	ПК-6.2	Способен осуществлять устный последовательный перевод и перевод с листа
ПК-7	Способность овладеть основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода	ПК-7.1	Знает основы сокращенной переводческой записи при устном переводе.

2.2. В результате прохождения практики студент должен:

**Таблица 2**

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</i>
	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	- знать основные этапы осуществления перевода; - осознавать необходимость предпереводческого анализа текста в различных видах перевода; - уметь осуществлять предпереводческий анализ текста.
	ПК-2.1 ПК-2.3	- знать лингвистические особенности различных видов перевода; - уметь находить достоверную информацию в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; - изучить вспомогательные переводческие программы, включая электронные словари, переводчики и программы переводческой памяти.
	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	- уметь классифицировать тексты по шкале переводимости; - знать основные приемы перевода в зависимости от типа текста; - изучить понятия адекватности и эквивалентности в переводе и способы их достижения.
	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	- знать основные типы письменного перевода; - уметь осуществлять письменный перевод различных типов текстов; - соблюдать грамматическую, лексическую и стилистическую нормы в процессе осуществления перевода.

	ПК-5.1	- использовать адекватные информационные технологии при проведении исследования.
	ПК-6.2	- проводить предпереводческий анализ текста, подлежащего устному переводу; - уметь осуществлять устный последовательный перевод и перевод с листа; - соблюдать грамматическую, лексическую и стилистическую нормы в процессе осуществления устного перевода.
	ПК-7.1	- знать основы сокращенной переводческой записи при устном переводе.

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

**Объем практики.** Общая трудоемкость практики – 6 зачетных единиц (216 академич.ч.), из них 212 ч. – самостоятельная работа. На практическую подготовку отведено 212 часов практики.

Практика длится 4 недели (с 14 по 17 учебные недели перед экзаменационной сессией 5 семестра).

В случае необходимости возможна реализация с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

#### Место практики в структуре ОП ВО.

Практика проводится в 5 семестре 3 курса обучения. В процессе прохождения практики студенты применяют знания, полученные при изучении всех дисциплин предметного цикла.

Практика опирается на навыки, приобретенные в процессе прохождения профессионально-ознакомительной практики, и становится основой для преддипломной практики и квалификационной работы.

Освоение компетенций готовит обучающегося к решению проектного, маркетингового и технологического типов задач в будущей профессиональной деятельности.

Форма промежуточной аттестации в 5 семестре – дифференцированный зачет.

### 4. Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики (этапы выполнения индивидуального задания)	Виды работ
1	Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.	Написание первого раздела отчета о практике
2	Знакомство с особенностями применения иностранных языков в деятельности компании:	Написание второго раздела отчета о практике
2.1	Ведение корреспонденции на иностранном языке (особенности письменных стилей); использование иностранного языка в устной речи.	
2.2	Изучение информационных материалов о компании и сфере ее деятельности (в том числе на иностранном языке)	
2.4	Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.	
3	Приобретение практического опыта профессиональной деятельности:	Написание третьего раздела отчета о практике
3.1	Участие в текущих мероприятиях организации (базы практики).	
3.2	Применение переводческих навыков в деятельности компании и овладение правилами профессиональной переводческой этики.	
3.3	Формирование профессиональной	

	терминологической базы.	
4	Защита отчета о практике	Собеседование с руководителем практики. Предоставление выполненных работ. Зачет с оценкой

Содержание практики направлено на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентом профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

В процессе практики студенты совершенствуют следующие профессиональные навыки:

- овладение правилами профессионального поведения переводчика, правильная оценка поставленной переводческой задачи, понимание требований к качеству и срокам ее выполнения, оптимальное планирование и выполнение своей работы с учетом информационных и ситуационных особенностей поставленной задачи;
- ориентирование в видах и формах перевода, свойственных для области, выбранной для проведения производственной практики, способность выполнить адекватный, семантический, выборочный перевод, в том числе перевод-аннотирование и реферирование;
- свободное владение переводческими понятиями и терминосистемой, функциональным подязыком предметной области, выбранной для прохождения производственной практики, использование соответствующей узкоспециальной и общеспециальной терминологии и общелитературной лексики на уровне, обеспечивающем ведение коммуникации в рамках данного функционального подязыка на иностранном и русском языке;
- при ведении письменного перевода – владение знаниями и опытом работы с различными видами деловой, научно-технической, патентной, сопровождающей и другой информации, владение правилами составления, перевода и оформления соответствующих видов документации, свойственных области работы, предложенной для переводческой практики;
- при ведении устного перевода – владение техникой последовательного перевода, приемами переводческой скорописи, основами синхронного перевода;
- свободное владение основными техническими средствами эффективного обеспечения переводческой деятельности, в первую очередь: компьютер с текстовыми редакторами, электронными переводчиками и словарями, а также основными системами машинного перевода; глобальная и локальные информационные сети; основные средства телекоммуникации, в том числе электронная почта, телефакс, мобильный телефон; современная записывающая и копировально-множительная техника.
- владение правилами и навыками корректного поведения при осуществлении переводческой деятельности.

Содержание практики может варьироваться в зависимости от места прохождения практики, специфики работы и профиля работы базы практики.

**Вариант 1.** Основная выполненная работа – письменный перевод. Объем перевода – 30 учетных страниц, объем комментариев (аннотация, функциональный словарь, упражнения и др.) – до 20 страниц.

Дополнительная работа – устный перевод. Рекомендуемый объем – 6 рабочих часов, письменные комментарии – не менее 2 страниц.

**Вариант 2.** Основная выполненная работа – устный перевод. Ориентировочный объем рабочего времени – 60 рабочих часов (сопровождение

делегаций, перевод докладов на международных заседаниях, деловые переговоры); комментарии к языковой специфике ситуаций устного перевода, словарь, справочные тексты – не менее 8 страниц.

Дополнительная работа – письменный перевод в объеме не менее 6-10 страниц, комментарии к выполненному переводу не менее 3 страниц.

**Вариант 3.** При определении студента на практику в организации, занятые международной деятельностью, конкретные виды работ согласуются кафедрой с такими организациями, а общим показателем к аттестации является срок прохождения стажировки в организации (4 недели при полном рабочем дне).

Практика проводится в сторонних организациях (учреждениях, предприятиях, научно-исследовательских институтах, фирмах), на кафедрах, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты могут проходить производственную практику в подразделениях университета, осуществляющих свою деятельность в рамках приоритетных направлений развития университета. Такая практика предполагает разработку и реализацию мероприятий, нацеленных на формирование межкультурной идентичности и межкультурного взаимодействия в студенческой среде университета (например, в ситуации языковой и культурной адаптации); участие в подготовке мероприятий международного уровня (конференций, переговоров, в т. ч. с иностранными предприятиями, и т. п.); сопровождение деловой документации, требующей специальных знаний по межкультурной коммуникации, и т. п.

В процессе и по результатам практики оценивается готовность студентов к ведению профессиональной деятельности в сфере межкультурной коммуникации при решении практических задач в реальных условиях.

### **5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

По завершении практики студент представляет на кафедру следующий пакет документов:

1. Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей и характеристик деятельности организации, выступающей базой практики (шаблон задания в Приложении 1).
2. Отчет о практике. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики (технические требования к оформлению отчета о практике в Приложении 2).

В отчете студента о практике должно быть отражено:

- место и время прохождения практики;
- характеристика документов профильной организации;
- анализ функций и специфики работы профильной организации;
- анализ целевой аудитории потребителей услуг профильной организации;
- краткое изложение содержания и выполнения программы практики и индивидуального задания;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе;
- анализ наиболее сложных и/или типичных случаев из деятельности организации, которые изучил студент;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики от базы практики и кафедры;
- предложения по организации труда на соответствующем участке работы.



3. Отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации) (шаблон отзыва в Приложении 3).

В отзыве от базы практики содержится краткая характеристика деятельности студента на практике и оцениваются навыки, активность, дисциплина студента, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.

Отзыв должен быть скреплен печатью организации и заверен подписью руководителя практики от базы практики.

4. Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от кафедрального руководителя практики (шаблон отзыва-характеристики в Приложении 4).

Отзыв-характеристика должен быть заверен подписью руководителя практики от кафедры.

5. План-график прохождения практики (шаблон в Приложении 5).

План график должен быть подписан студентом и кафедральным руководителем практики.

По завершении практики руководитель практики от кафедры заполняет отчет о практике (шаблон отзыва в Приложении 6).

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

## **6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике**

### ***6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации***

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- кафедральный руководитель посещает базы практики;
- кафедральный руководитель консультирует студентов по выполнению индивидуального задания в соответствии с графиком консультаций.

6.1.2. Дифференцированный зачет проводится с применением следующих методов: защита отчета (с презентацией) о практике в форме собеседования с преподавателем и предоставление выполненных работ по переводу.

Дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams и предоставление выполненных работ по переводу в электронном виде на корпоративную почту преподавателя.

### ***6.2. Материалы текущего контроля успеваемости***

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### ***6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации:***

1. Отчет о практике

Примерное содержание основной части отчета о практике:

1. Аналитический обзор нормативной базы организации (устав, положения, инструкции, регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка).

2. Анализ применения и работа с иностранными языками в компании.
3. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации (ведение переписки, ответы на звонки, сопровождение делегаций, участие в конференциях и выставках).
4. Участие в текущих мероприятиях (описывается конкретное задание студента, вклад студента в организацию и проведение мероприятия, созданные студентом тексты входят в приложение к отчету).
5. Описание опыта выполнения переводческой работы на базе практики и применения переводческих навыков (что удалось осуществить, а над чем надо работать).

В условиях ДОТ студент направляет на корпоративную почту руководителя практики отчет о практике в электронном виде со сканом первой страницы с подписью. По завершении практики распечатанный отчет о практике и отзыв должны быть переданы на кафедру.

2. Выполненные работы по переводу (для собеседования с преподавателем).  
 Регламент для защиты отчета о практике – 10 минут.

*Таблица 5*

<i>Оценочные средства</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	<p>Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 85 баллов.</p> <p>Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 71 балл.</p> <p>Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности – 51 балл.</p>
Доклад (с презентацией) для собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	<p>Доклад и презентация отражают все разделы отчета, предоставлены необходимые работы по переводу – 15 баллов</p> <p>Доклад отражает не все разделы отчета, не все работы по переводу выполнены – 10 баллов</p> <p>Не сделан доклад или не выполнены работы по переводу – 5 баллов.</p> <p>Доклад не подготовлен, работы по переводу не сделаны – 0 баллов</p>

Дифференцированный зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад
--------------------------	--	----------------------------------

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи, изложенной в нем информации;
- логически последовательные и содержательные материалы в каждой части отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- владение актуальной информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась практика;
- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### ***7.1. Основная литература***

1. Тюленев С.В. Теория перевода, М., 2004.
2. Алексеева И.С. Введение в переводоведение. М-С-Пб., 2004.
3. Тер-Минасова С.Г. Война и мир языков и культур. М., 2007.

### ***7.2. Дополнительная литература***

1. Виноградов В.С. Перевод. Общие и лексические вопросы. М., 2004.
2. Гарбовский Н.К. Теория перевода. М., 2004.
3. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. М., 2001.
4. Латышев Л. К. Технология перевода. М., 2001.
5. Миньяр-Белоручев Р.К. Теория и методы перевода. М., 1996.
6. Рецкер Я. И. Теория перевода и переводческая практика. М., 1974.
7. Федоров А.В. Основы общей теории перевода. М., 1983.
8. Швейцер А.Д. Теория перевода: Статус, проблемы, аспекты. М., 1988.
9. Якобсон Р. Лингвистика и поэтика // Якобсон Р. Структурализм: «за» и «против». М., 1975
10. Якобсон Р. О лингвистических аспектах перевода // Якобсон Р. Избранные работы. М., 1985

### ***7.3. Нормативные правовые документы***

- ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Разработан Всероссийским институтом научной и технической информации, Всероссийским научно-техническим информационным центром и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации. Введен в действие с 1 июля 2018 г.
- ГОСТ Р 7.0.99-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования». Разработан

Всероссийским институтом научной и технической информации. Введен в действие с 1 января 2019 г.

#### 7.4. Интернет-ресурсы

[www.britannica.com](http://www.britannica.com)  
[www.ozhegov.org](http://www.ozhegov.org)  
[www.randomhouse.com](http://www.randomhouse.com)  
[www.oup.com](http://www.oup.com)  
[www.cobuild.collins.co.uk](http://www.cobuild.collins.co.uk)  
[www.cup.cam.ac.uk](http://www.cup.cam.ac.uk)  
[www.m-w.com/dictionary](http://www.m-w.com/dictionary)  
[www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com)  
[www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)  
[www.encarta.msn.com](http://www.encarta.msn.com)  
[www.bse.sci-lib.com](http://www.bse.sci-lib.com)  
[www.multilex.ru/slovari.htm](http://www.multilex.ru/slovari.htm)  
[www.titania.bham.ac.uk](http://www.titania.bham.ac.uk)  
[www.natcorp.ox.ac.uk](http://www.natcorp.ox.ac.uk)  
[www.ids-mannheim.de/kl/projekte/corporawww.dwds.de](http://www.ids-mannheim.de/kl/projekte/corporawww.dwds.de)  
[www.vip-translations.ru](http://www.vip-translations.ru)  
[www.vusnet.ru/bibliotranslations.web-3.ru](http://www.vusnet.ru/bibliotranslations.web-3.ru)  
[www.trworkshop.net](http://www.trworkshop.net)  
[www.lingvoda.ru](http://www.lingvoda.ru)

#### 7.5. Иные источники

При прохождении практики иные источники не используются.

### 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Практика включает использование для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point.

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы):

- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант, Кодекс*;
- *EBSCO Publishing* – доступ к мультidisциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

*Компьютерные и информационно-коммуникативные средства.*

*Технические средства обучения*

Таблица 6

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.

При проведении практики используется материально-техническое обеспечение базы практики.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Факультет международных отношений и политических исследований  
Кафедра иностранных языков  
Направление подготовки: 45.03.02 «Лингвистика»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
для прохождения переводческой практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)  
\_\_\_\_ курс обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Материалы, необходимые для прохождения практики:**

- 1.1. Нормативные документы организации (устав, правила внутреннего распорядка, отчеты о работе и др.).
- 1.2. Должностные инструкции сотрудников подразделения, которое отвечает за переводческую деятельность.
- 1.3. План работы подразделения, отвечающего за переводческую или международную деятельность.
- 1.4. Материалы по прошедшим мероприятиям, которые проводило подразделение или сотрудник, отвечающий за переводческую или международную деятельность.
- 1.5. Материалы к запланированным мероприятиям, за которые отвечает подразделение по переводческой или международной деятельности.

**2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:**

- 2.1. Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.
- 2.2. Сферы применения и работа с иностранными языками в организации.
- 2.3. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации (ведение переписки, ответы на звонки, сопровождение делегаций, участие в конференциях и выставках).
- 2.4. Участие в текущих мероприятиях.
- 2.5. Описание опыта выполнения переводческой работы на базе практики и применения переводческих навыков.

Индивидуальное задание принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Требования к оформлению отчета о практике

По структуре отчет о практике должен включать титульный лист, оглавление, общую часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения к отчету.

**1. Титульный лист** оформляется по образцу:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Факультет международных отношений и политических исследований  
Кафедра иностранных языков  
Направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

#### **Отчет о прохождении переводческой практики**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **Руководители практики:**

От вуза \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

**2. Оглавление** составляется в соответствии с представленным в отчете материалом.

**3. Введение.** Во введении формулируется цель и задачи практики (с опорой на программу практики).

**4. Основная часть отчета.**

*В первом разделе* основной части отчета о практике представлена общая характеристика организации:

1. Название организации.
2. Адрес.
3. Телефон.
4. Факс.
5. E-mail.
6. Web-сайт.
7. Руководство.
8. Отрасль.
9. Форма собственности. Учредители.
10. Год основания. История.
11. Организационная структура (органиграмма).
12. Численность работающих (факультативно).
13. Принципы деятельности. Миссия и философия (при наличии). Характеристика информационной политики.
14. Производимые продукты/услуги (торговая марка, бренд).

*Второй раздел* основной части отчета о практике должен содержать аналитическое описание работы согласно этапам практики (перечень подлежащих изучению вопросов в индивидуальном задании на практику):

1. Характеристика переводческой или международной деятельности организации.
  - 1.1. Характеристика подразделения, в котором была пройдена практика (название отдела, руководитель отдела, структура и функции отдела, в краткой форме должностные обязанности по возможности по каждому сотруднику).
  - 1.2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за переводческую или международную деятельность.
  - 1.3. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за переводческую или международную деятельность.
  - 1.4. Переводческие или международные проекты за последний год.
  - 1.5. Описание целевых аудиторий отдела (или клиентских групп организации). Основные методы, используемые в работе отдела (службы).

*В третьем разделе* основной части отчета о практике могут быть представлены собранные и систематизированные материалы согласно индивидуальному заданию на практику, в том числе фактологический материал в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д., а также описание мероприятий, в которых принял участие студент.

**5. Заключение.** В заключении студент формулирует основные проблемы процесса функционирования отдела (службы).

**6. Список использованных источников и литературы.** На источники могут быть ссылки в тексте отчета.

**7. Приложения.** В приложения к отчету могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики, а также таблицы, занимающие более одной страницы; бланки документов, заполненных студентами в процессе сбора материалов; авторские материалы студента; расчеты и другие данные, раскрывающие содержание проделанной на практике работы (в том числе выполненные переводы).



### Общие требования к оформлению отчета

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Все содержащиеся в отчете материалы должны быть помещены в отдельную папку (скоросшиватель) и сброшюрованы.

Каждый раздел отчета должен иметь порядковый номер и заголовок. В пределах разделов могут быть выделены подразделы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы и иметь поля: слева 30 мм, справа 10 мм, сверху и снизу – 25 мм.

**ОТЗЫВ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
 о работе студента в период прохождения практики

Студент

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

факультет международных отношений и политических исследований

проходил практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

в \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
 (должность)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

*(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)*

По итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_.  
 («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. должность руководителя практики от организации) / \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

факультета международных отношений и политических исследований  
проходил переводческую практику

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения переводческой практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, самооценки и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_ (индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

По итогам практики обучающийся допущен (не допущен) к защите отчета по практике.

Руководитель практики  
от Института  
(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
 СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель практикой  
 от кафедры

\_\_\_\_\_

(ФИО).

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК**

Проведения переводческой практики	
обучающегося __ курса	
ФИО студента:	
Направление подготовки	45.03.02Лингвистика
Учебная группа _____	

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	Получение задания на практику		Индивидуальное задание
		Заключение договора на практику с организацией		Договор
		Составление плана-графика проведения практики		План-график
2	Основной этап	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации		Отчет по практике
		Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица в штатной структуре организации)		Отчет по практике
		Выполнение индивидуального плана практики студента		Отчет по практике
		Выполнение заданий руководителя практики от организации		Отчет по практике
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала		Список литературы и документов, изученных в ходе практики
		Подготовка отчета по практике		Отчет, презентация

	Защита практики у руководителя практики от кафедры		Зачетная ведомость, зачетная книжка
--	---	--	---

Срок прохождения практики: «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Место прохождения практики:

Адрес: \_\_\_\_\_

График выполнен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись студента)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет руководителя о прохождении практики обучающимися**  
**\_\_\_\_\_ курс факультета международных отношений и политических исследований**  
**очной форма обучения группа \_\_\_\_\_**  
**направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»**

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить Ф.И.О. обучающихся, направленных на практику, с учетом сведений, представленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков обучающихся.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики обучающимися.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу обучающихся в целом (личное отношение к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали обучающихся руководители от профильных организаций по итогам прохождения обучающимися практики.
10. Указать, в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты защиты отчетов.

Руководитель практики от Института: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт  
сверки документов по организации и проведению практики обучающихся  
очной формы обучения  
факультета международных отношений и политических исследований  
направления подготовки 45.03.02 «Лингвистика»,**

\_\_\_\_\_ ,  
(группы)

направленных на переводческую практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .  
(сроки практики)

№	Ф.И.О	Место практики по приказу	Реквизиты договора	Наличие ведомостей итоговой аттестации	Примечание

Отчет руководителя практики от  
института  
(должность, Ф.И.О)

представлен/не представлен

Центр организации  
практики обучающихся  
(ЦОПО УМУ)

Факультет

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Дата