

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

Институт истории и филологии  
Кафедра перевода и межкультурной коммуникации

«УТВЕРЖДЕНА»  
Решением Ученого совета ИИФ  
«16» ноября 2023 г.  
протокол № 3

**Рабочая программа практики**  
**Производственная практика**

**Переводческая практика**

Направление подготовки  
45.03.02 – Лингвистика

Направленность (профиль) образовательной программы  
Перевод и переводоведение (английский и китайский языки)

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
очная

Улан-Удэ  
2023

**Цели практики:** закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений; приобретение студентами профессиональных навыков, компетенции и опыта самостоятельной работы.

**Задачи практики:** получение навыков профессиональной деятельности, в том числе и организационных; получение опыта работы со справочной и специальной литературой, с компьютерными и информационными ресурсами, представляющими собой базовый инструментальный переводчика; расширение и углубление полученных теоретических знаний.

**Вид практики и способ проведения практики** Вид практики: производственная. Практика имеет непрерывную форму, стационарный способ.

**Тип практики** переводческая.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**В результате прохождения данной практики обучающийся должен:**

**Знать:** нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы, реалии исходного и переводящего языка; принципы и методы письменного перевода текстов различных функциональных стилей и жанров, принципы и методы устного последовательного перевода; нормы и правила поведения переводчика в различных ситуациях перевода; современные версии текстового редактора Word, основных приложений пакета Office, информационные ресурсы, представляющие собой базовый инструментальный переводчика (электронные словари, лингвистические корпуса, электронные переводческие программы); требования к оформлению текстов переводов; этические нормы поведения переводчика.

**Уметь:** устанавливать адекватные и эквивалентные соответствия при переводе; осуществлять письменный перевод с учётом межъязыковой и межкультурной асимметрии; оформлять электронный вариант текстового документа в текстовом редакторе Word; производить редактирование в соответствии с требованиями ГОСТа или специфическими требованиями заказчика; выбирать стратегию устного последовательного перевода с учётом норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм исходного и переводящего языков; осуществлять устный последовательный перевод в соответствии с задачами, поставленными предприятием или организацией; уметь управлять своим вербальным и не вербальным поведением в зависимости от ситуации перевода.

**Владеть:** приёмами письменного перевода текстов различных тематик и жанров; навыками оперативного набора текста в текстовом редакторе Word; навыками технической правки и подготовки конечного документа к печати; приёмами устного последовательного перевода; нормами международного и делового этикета.

**Место практики в структуре образовательной программы**

Практика входит в обязательную часть ОПОП ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика Б2.О.02(П), проводится в 7 семестре.

**В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:**

использует основные теоретические положения базовых разделов языкознания (фонетики, лексикологии, грамматики, стилистики) в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.1); применяет основные правила пунктуации и орфографии в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.2); анализирует функциональные разновидности изучаемого

иностранный язык и применяет их в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3); дифференцирует особенности основных функциональных стилей и регистров общения (ОПК-3.1); интерпретирует коммуникативные цели высказывания, выявляет релевантную информацию исходного текста на изучаемом языке при восприятии исходного текста на изучаемом языке (ОПК-3.2); продуцирует высказывания в различных формах применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия) (ОПК-3.3); определяет лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия (ОПК-4.1); реализует собственные цели взаимодействия учитывая ценности и представления присущие культуре изучаемого языка (ОПК-4.2); соблюдает социокультурные и этические нормы поведения, используя модели типичных социальных ситуаций принятые в иноязычном социуме в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации (ОПК-4.3); выполняет предпереводческий анализ по соответствующей методике, способствующей наиболее точному воспроизведению исходного смысла в целевом языке (ПК-1.1); определяет стратегию и способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения, используя терминологию соответствующей предметной области перевода (ПК-1.2); решает переводческие задачи таким образом, чтобы с учетом характера целевого текста и условий перевода достичь адекватности и эквивалентности перевода (ПК-1.3); осуществляет перевод с соблюдением нормы и узуса целевого языка (ПК-1.4); выполняет письменный перевод типовых официально-деловых документов с соблюдением лексических и грамматических норм (ПК-2.1); осуществляет адаптацию текста на целевом языке в соответствии с дискурсивными стратегиями и культурными особенностями определенного региона (ПК-2.2); осуществляет в электронной форме подготовку вспомогательных материалов, необходимых для перевода и локализации специальных текстов (ПК-2.3); оформляет текст перевода в компьютерном текстовом редакторе, используя программно-аппаратные средства (ПК-2.4); осуществляет постредактирование машинного или автоматизированного перевода посредством внесения необходимых стилистических, лексических и структурно-грамматических изменений для воспроизводства исходного смысла (ПК-2.5); анализирует качество перевода и его соответствие переводческому заданию, применяя методы, процедуры и программные средства контроля (ПК-2.6); осуществляет подготовку к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и интернет ресурсах (ПК-3.1); учитывает невербальные средства исходного дискурса для понимания и релевантной передачи коммуникативной цели (ПК-3.2); применяет переводческую скоропись (ПК-3.3); применяет навыки публичных выступлений в соответствующих ситуациях межкультурного взаимодействия (ПК-3.4); соблюдает правила профессиональной этики и делового этикета при осуществлении посредничества в межкультурной коммуникации (ПК-3.5).

**Место прохождения практики:** практика проводится в переводческих бюро, туристических компаниях, прочих организациях, осуществляющих профессиональную деятельность по профилю подготовки, а также на базе ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова».

### Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов (4 недели), в т.ч. в форме практической подготовки 194 академических часов.

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
1	Подготовительный этап: Инструктаж по технике	4	0

	безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; Составление плана прохождения практики		
2	Основной этап: работа на базе практики	190	0
3	Заключительный этап	22	0

## Разделы (этапы) практики

Семестр 7

*Подготовительный этап:*

- ознакомление с содержанием Программы практики;
- курсовое собрание-инструктаж по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности;
- обсуждение с руководителем практики содержания индивидуального задания;
- получение на выпускающей кафедре учебно-методических материалов по практике **(4 часов)**

*Основной этап:*

- Ознакомление с общей характеристикой предприятия, особенностями производимого продукта/услуг предприятия;
- составление индивидуального плана работы в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями руководителей практики от университета и от предприятия;
- выполнение индивидуальных заданий в соответствии с индивидуальным планом и производственной необходимостью;
- ведение дневника практики;
- консультации с руководителями практики от университета и от предприятия. **(190 часа)**

*Заключительный этап:*

- составление отчета о прохождении практики и представление руководителю практики дневника и отчета **(18 часов)**;
- защита отчета по практике на заключительном итоговом собрании **(4 часа)**.

## БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
<b>4</b>	<b>Текущий контроль</b> в разделе «Подготовительный этап»	
	Составление плана прохождения практики	10
<b>4</b>	<b>Текущий контроль</b> в разделе «Основной этап»	
	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики (2 часа)	0
	Работа на базе практики (204 часов)	60
<b>4</b>	<b>Заключительный этап</b>	
	Подготовка и защита отчета	30
		<b>Итого за практику: 100</b>

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике:** по данной практике разработан фонд оценочных средств, содержащий перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,

характеризующих этапы формирования компетенций в процессе формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

**Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

*а) основная литература:*

- 1) Положение о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО БГУ <http://www.bsu.ru/content/page/1287/polozhenie-o-poryadke-provedeniya-praktiki-obuchayuschih-sya-v-fgbou-vo-bgu.pdf>
- 2) Форма дневника и отчета по практике <http://www.bsu.ru/university/employment/practice/mm/>
- 3) Инструкция по охране труда и технике безопасности для обучающихся при прохождении практики <http://www.bsu.ru/university/employment/practice/mm/>
- 4) Сайт Союза переводчиков России <http://www.translators-union.ru>.

Статьи, обязательные к изучению:

- а) [Рекомендации по письменному переводу переводчику, заказчику и редактору](#)
- б) Рекомендации по Устному Переводу
- в) Рекомендации начинающим переводчикам
- г) Переводчик и Право
- д) Этический кодекс переводчика в новой редакции

*б) Дополнительная литература:*

- 1) International federation of associations of translators, interpreters and terminologists - <http://www.fit-ift.org/en/home.php>
- 2) British Centre for Literary Translation - <http://www.bclt.org.uk/>
- 3) Translation Journal - <http://translationjournal.net/journal//index.html>
- 4) JoSTrans (The Journal for Specialised Translation) - <http://www.jostrans.org/index.php>

*в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

<http://www.translate.ru/>  
<http://www.multitrans.ru>  
<http://www.translators-union.ru>  
<http://www.smartcat.ai>  
<http://www.corpus.byu.edu>

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.) Skype

Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>

Федеральное интернет-тестирование: проекты «Интернет-тренажеры в сфере профессионального образования» и «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования»

Электронные библиотечные системы: Руконт, издательство «Лань»,  
Консультант студента

**Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно- производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Организация-база практики должна обеспечить обучающимся рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в Интернет и необходимую для работы орг.технику.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Автор - Н.А. Бохач, к.п.н., доцент кафедры перевода и межкультурной коммуникации

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры перевода и межкультурной коммуникации от 14.09.2023 года, протокол № 1.

Рабочая программа практики принята на заседании учебно-методической комиссии ИИФ от 05.10.2023 года, протокол № 1.