



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
Н.В. Кельчина
Кельчина 27.08.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков**

Направление: **45.03.02 Лингвистика**

Направленность (профиль): «Перевод и переводоведение»

Квалификация: «Бакалавр»

Рабочая программа рассмотрена и
утверждена на заседании кафедры
общегуманитарных дисциплин и теории, и
истории государства и права
25 августа 2020, протокол №1

Заведующий кафедрой
кандидат педагогических наук, доцент Сметанина Н.В.

Москва
2020

Пояснительная записка

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является стационарной и может, проводится на кафедрах и в лабораториях АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Конкретное предприятие, на котором проходит учебную практику бакалавр, определяется руководителем практики от Института.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Цели практики

Цель учебной практики состоит в актуализации и приобретении первичных профессиональных знаний и навыков, формирование навыка и культуры работы в команде при переводе больших проектов.

1.2 Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

- актуализация базовых знаний по теории перевода в условиях близких к практической профессиональной деятельности переводчика;
- овладение профессионально практическими умениями и навыками;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, а также практических умений и навыков;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере.
- развитие навык владения методами реферирования и аннотирования текста с учетом прагматической цели перевода;

Для руководства практикой, проводимой в образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-13: Способностью работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач

ПК-7: Владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания

ПК-8: Владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях

ПК-9: Владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода

ПК-10: Способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм

ПК-11: Способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
Способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач (ОПК-13)	<u>Знать:</u> способы наиболее эффективного использования средств автоматизированного перевода и различных прикладных обучающих и тестирующих программ;	ОПК-13– 31
	<u>Уметь:</u> эффективно выбирать и интегрировать средства автоматизированного перевода;	ОПК-13– У1
	<u>Владеть:</u> навыками использования разнообразных электронных словарей, обучающих и тестирующих программ и переводчиков в профессиональной деятельности.	ОПК-13– В1
Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию	<u>Знать:</u> коммуникативную структуру текста, композиционную структуру текста, прагматическую структуру текста	ПК-7 – 31
	<u>Уметь:</u>	

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
исходного высказывания (ПК-7)	выявлять элементы текста, вызывающие наибольшие трудности, подбирать способы перевода для их преодоления;	ПК-7 – У1
	<u>Владеть:</u> навыками оценивать результаты собственного предпереводческого анализа и корректировать его для достижения наибольшей эффективности.	ПК-7 – В1
Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8)	<u>Знать:</u> особенности подготовки перевода в зависимости от его вида (письменный, устный);	ПК-8 – З1
	<u>Уметь:</u> пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;	ПК-8 – У1
	<u>Владеть:</u> методикой всестороннего лексического анализа и обобщения искомой информации.	ПК-8 – В1
Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода (ПК-9)	<u>Знать:</u> различные подходы и классификации приемов и способы достижения эквивалентности перевода, предлагаемые отечественными и зарубежными переводоведами;	ПК-9 – З1
	<u>Уметь:</u> применять теоретические знания в своей профессиональной деятельности, добиваясь в каждом конкретном случае максимально возможной эквивалентности в переводе;	ПК-9 – У1
	<u>Владеть:</u> стратегией перевода, обеспечивающей его наибольшую эквивалентность.	ПК-9 – В1
Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности,	<u>Знать:</u> стратегии и алгоритмы при переводе всех типов текстов;	ПК-10 – З1
	<u>Уметь:</u> распознавать имплицитную экстралингвистическую информацию и	ПК-10 – У1

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-10)	при необходимости передает ее при письменном переводе;	
	<u>Владеть:</u> навыками обеспечения переводческого комментария, навыками распознавания имплицитной экстралингвистической информации.	ПК-10 – В1
Способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11)	<u>Знать:</u> специфические возможности использования различных текстовых редакторов для оформления текста перевода	ПК-11 – 31
	<u>Уметь:</u> пользоваться различными текстовыми редакторами для оформления и редактирования всех типов текстов и документов	ПК-11 – У1
	<u>Владеть:</u> навыками оформления, форматирования всех типов текстов и документов, навыками внедрения в текст сторонних объектов (шрифтов, таблиц, формул, графиков, фотографий, изображений, диаграмм).	ПК-11 – В1

В результате прохождения учебной практики – практики **по получению первичных профессиональных умений и навыков** обучающийся должен:

Знать: систему переводящего и исходного языка, виды перевода, способы достижения эквивалентности при переводе текстов разных типов.

Уметь: осуществлять письменный перевод с первого и второго иностранного языка на русский язык и с русского языка на первый и второй иностранные языки; работать со словарями различных видов; аннотировать и реферировать статьи и монографии.

Владеть: методами, приемами письменного перевода текстов разных типов.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части блока Б2 Практики.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Информационные технологии в лингвистике»,

«Практический курс первого иностранного языка»,

«Практический курс второго иностранного языка»,

«Автоматизация рабочего места лингвиста-переводчика», «Стилистика и литературное редактирование», «Основы языкознания», «Теория перевода» (1-2-я части), «Стилистика», «Практический курс перевода первого иностранного языка» (1-2-я части), «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Языковая картина мира», «Математические основы лингвистических знаний», «Специфика переводческой деятельности»,

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Объем практики

Согласно учебного плана по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль): «Перевод и переводоведение», утвержденного ректором Института, учебную практику студенты проходят:

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	7 семестр	5 курс
Объем практики в ЗЕ	3	3
Продолжительность в неделях	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108
Форма контроля	зачет с оценкой	зачет с оценкой

3.2 Структура практики

Учебная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 1.

Таблица 1

Структура учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Производственная лекция	Дневник учебной практики
2	Ознакомительный	Инструктаж по содержанию и	Дневник учебной

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
	этап	методике проведения практики. Подбор учебно-методического и информационного обеспечения учебной практики. Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности. Получение студентами индивидуальных заданий по практике.	практики
3	Аналитическая работа	Наблюдение, анализ, синтез Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	Дневник учебной практики
4	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Составление отчёта по итогам выполнения индивидуальных заданий. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета. Представление всей необходимой отчётной документации по практике. Участие в обсуждении результатов практики на итоговых конференциях	Отчет

3.3 Содержание практики

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся проводится в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики (совместным рабочим графиком (планом) проведения практики).

Примерное содержание рабочего графика (плана) проведения практик представлен в таблице 2.

Таблица 2

Рабочий график (план) проведения практики/Совместный рабочий график

(план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность 2 недели (12 раб. дней)
1.	Подготовительный этап	1 день
2.	Ознакомительный этап	1 день
3.	Аналитическая работа	9 дней
4.	Подготовка отчета по практике	1 день

В процессе учебной практики-практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся выполняют задания по переводу в рамках делового дискурса, экономического дискурса, юридического дискурса, технического дискурса, а также других профессионально-ориентированных дискурсов.

Выполняются любые виды письменного перевода, которые предлагаются руководителем. Художественный перевод с английского на русский язык фрагмента произведения. Объем оригинального фрагмента текста составляет 0,5 листа формата А4. Оригинал текста должен прилагаться. Перевод общественно-политического текста с русского на английский язык, с английского на русский язык. Объем оригинального текста составляет от 2000 до 2500 знаков с пробелами. Оригинал текста должен прилагаться либо указываются названия газет, дата издания и полное название статьи. Перевод научно-технического текста с русского на английский язык, с английского на русский язык. Объем оригинального текста составляет по 0,5 листа формата А4. Оригинал текста должен прилагаться. Аннотирование или реферирование 1 английского текста (научные статьи, научные труды, монографии и т.д.). Объемом оригинального текста не ограничен. Аннотация или реферат должны быть не менее 1 страницы формата А4.

В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

3.3.1 Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики, (совместный рабочий график (план) проведения практики);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3.3.2 Руководитель практики от профильной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет контроль проведения практики обучающихся;
- оформляет отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.

3.3.3 Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого обучающимся

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц, включая приложения.

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических

показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист.
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики.
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (при наличии).
4. Направление на практику (при наличии).
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:
 - Введение
 - Краткая характеристика объекта практики.
 - Характеристика производственной и организационной структуры.
 - Характеристика структуры и функций отдела, где обучающийся проходил практику.
 - Описание перечня работ, выполненных обучающимся в период прохождения практики.
 - Заключение
 - Список использованных источников и литературы.
 - Приложения.
7. Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период прохождения практики.
8. Иные документы, сведения и материалы.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, отзыв, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

В период практики магистранту рекомендуется вести собственный дневник для занесения в него материалов по теме диссертации.

3.5 Подведение итогов практики

Текущая аттестация по практике осуществляется в период её проведения и заключается в контроле её прохождения, а также в оценке выполнения обучающимся своего индивидуального задания (оценка фиксируется в дневнике практики записями в части выполнения либо не выполнения задания в полном объеме и закрепляется подписью руководителя практики).

Текущий контроль и аттестация по практике осуществляются

руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений, навыков и владений в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Оценка (зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

1. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
2. Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения, навыки и владения), свое видение совершенствования системы государственного и муниципального управления и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценка по практике носит комплексный характер и формируется в соответствии с критериями, представленными в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Наименование компетенции	Критерии и параметры оценки результатов промежуточной аттестации и оценки сформированности компетенций
1.	Способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач (ОПК-	Оценивается степень готовности работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами

№ п/п	Наименование компетенции	Критерии и параметры оценки результатов промежуточной аттестации и оценки сформированности компетенций
	13)	
2.	Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания (ПК-7)	Оцениваются первичные умения использования методик предпереводческого анализа текста.
3.	Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8)	Оцениваются уровень владения методикой подготовки к выполнению перевода и поиска информации.
4.	Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода (ПК-9)	Оценивается уровень способности применять основные приемы перевода.
5.	Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-10)	Оценивается самостоятельность осуществления письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм
6.	Способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11)	Оцениваются первичные умения оформления текста перевода

4.1 Примерные задания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводимой на базе исследовательских институтов, занятых поиском, обработкой и хранением информации:

1. Провести сравнительный анализ жанров научной литературы.
2. Овладеть приемами аннотирования научных текстов.
3. Изучить специфику аннотирования научного текста на иностранном (английском, немецком, французском) языке.
4. Ознакомиться с методами и способами реферирования научных текстов.
5. Изучить особенности лингвистического оформления текста аннотации на иностранном (английском, немецком, французском) языке.
6. Овладеть основными способами и приемами хранения научных текстов.

4.2 Примерные задания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводимой на базе современных организаций и фирм, связанных с осуществлением деятельности переводчика-референта:

1. Изучить основы документооборота современной организации.
2. Ознакомиться с кадровой и управленческой структурой современной организации.
3. Ознакомиться с основными жанрами деловой корреспонденции.
4. Овладеть спецификой перевода деловых писем различных видов.
5. Овладеть спецификой перевода текстов контрактов и приложений к ним.
6. Овладеть спецификой перевода рекламных текстов.
7. Ознакомиться с корпоративной этикой на современном предприятии.
8. Ознакомиться с этикой поведения секретаря-референта на современном предприятии.
9. Ознакомиться с этикой поведения переводчика на современном предприятии.
10. Ознакомиться с этикой ведения телефонного разговора в деловой сфере деятельности.
11. Изучить этапы подготовки переводчика к деловым переговорам.
12. Изучить специфику использования современных офисных средств на службе референта-переводчика.

4.3 Примерные задания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводимой на базе туристических фирм и историко-культурных организаций, связанных с выполнением функций гида-переводчика, экскурсовода, посредника в межкультурной коммуникации:

1. Изучить структуру экскурсии, реализуемые речевые стратегии и тактики.
2. Ознакомиться с методиками подготовки экскурсии как монологического жанра и как убеждающего дискурса.
3. Изучить основные источники, используемые при подготовке экскурсии.
4. Ознакомиться с правилами построения ситуации межкультурной коммуникации, возникающей при проведении экскурсии.
5. Изучить методы и приемы прогнозирования речевых стратегий участников экскурсии.
6. Изучить методы и приемы прогнозирования факторов, препятствующих успешной межкультурной коммуникации.
7. Ознакомиться с этикой экскурсовода.

4.4 Примерные задания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводимой на базе образовательных учреждений, связанных с выполнением функций преподавателя иностранных языков и культур:

1. Изучить особенности обучения иностранному языку дошкольников.

2. Изучить особенности обучения иностранному языку младших школьников.
3. Изучить особенности обучения иностранному языку средних школьников.
4. Ознакомиться с приемами формирования аудио-графических навыков на иностранном языке.
5. Ознакомиться с приемами обучения чтению на иностранном языке.
6. Ознакомиться с приемами совершенствования лексических навыков на иностранном языке.
7. Ознакомиться с приемами использования технических средств обучения при изучении иностранного языка.
8. Подготовка и проведение тематических вечеров школьников на иностранном языке.
9. Подготовка и проведение внутришкольных недель иностранного языка.
10. Подготовка и проведение внутришкольных олимпиад по иностранному языку.
11. Провести тестирование как одно из эффективных форм контроля знаний, умений и навыков по иностранному языку.
12. Подготовить и провести творческие работы по иностранному языку.
13. Подготовить и провести деловые игры на занятиях по иностранному языку.
14. Проанализировать современные мультимедийных средства обучения иностранному языку.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Перечень основной учебной литературы

1. Вайрах, Ю. В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Ю. В. Вайрах. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>.
2. Горденко, Н. В. Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи : учебное пособие / Н. В. Горденко, Д. В. Горденко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0420-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94203.html>.
3. Лаврова, Н. А. Основы языкознания : учебное пособие / Н. А. Лаврова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-4263-0823-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94662.html>.
4. Проскурин, С. Г. Лингвокультурология и лингвострановедение : учебное пособие / С. Г. Проскурин, А. В. Проскурина. — Новосибирск :

Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-7782-4041-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98792.html>.

5.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Белова, Н. А. Практический курс перевода : учебное пособие / Н. А. Белова, У. С. Баймуратова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 123 с. — ISBN 978-5-7410-1391-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61396>.
2. Гавриленко, Н. Н. Apprendre l'analyse traductionnelle du texte spécialisée. Переводческий анализ профессионально ориентированного текста : учебное пособие / Н. Н. Гавриленко, Д. А. Алферова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 96 с. — ISBN 978-5-209-04317-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22205.html>.
3. Касумова, Г. А. Французский язык : учебное пособие / Г. А. Касумова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 84 с. — ISBN 978-5-4486-0780-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86530.html>.
4. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html>.

5.3 Периодические издания для направления Лингвистика:

1. Вопросы языкознания
2. Российская газета

5.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
4. **Справочная Правовая Система Гарант**
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
5. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный
6. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный
7. **Вавилонская башня.** Базы данных по сравнительному языкознанию.
Режим доступа: <http://starling.rinet.ru/index2ru.htm>
Доступ свободный
8. **Общее и частное языкознание.** Информационные ресурсы по лингвистике. Каталог лингвистических ресурсов Интернет.
Режим доступа: <http://homepages.tversu.ru/%7Eips/InfoSeek.htm>
Доступ свободный
9. **Русский языкъ.** Ресурс для лингвистов, филологов, семиологов, учителей русского языка и литературы. Материалы по лингвистике, литературоведению, семиотике, методике преподавания русского языка и литературы.
Режим доступа: http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm
Доступ свободный
10. **Glottopedia.** Специализированный энциклопедический лингвистический онлайн-ресурс, аналогичный Википедии.
Режим доступа: <http://www.glottopedia.org/>
Доступ свободный
11. **PROMT.One.** Бесплатный онлайн-переводчик и словарь на основе нейронных сетей (NMT)
Режим доступа: <https://www.translate.ru/>

Доступ свободный

12. Яндекс.Переводчик

Режим доступа: <https://translate.yandex.ru/>

Доступ свободный

13. Google Переводчик

Режим доступа: <https://translate.google.ru/>

Доступ свободный

14. Онлайн-словарь французского языка (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.le-dictionnaire.com>

Доступ свободный

**15. «Larousse» (база данных словарей французского языка)
(профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://www.larousse.fr>

Доступ свободный

16. Сервис для изучающих английский язык (информационно-справочная система)

Режим доступа: <http://www.examenglish.com>

Доступ свободный

17. Сервис Duolingo для изучающих иностранные языки

Режим доступа: <http://www.duolingo.com>

Доступ свободный

**18. Федеральная государственная информационная система
территориального планирования (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

Доступ свободный

**19. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям
деятельности**

Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>

Доступ свободный

**20. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям
Министерства культуры РФ**

Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>

Доступ свободный

**21. Информационно-справочная система Административно-
управленческого портала**

Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный





22. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
23. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
24. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
25. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
26. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
27. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный
28. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный
29. **Информационный ресурс Все о рекламе, маркетинге и PR. Наука о рекламе**
Режим доступа: [http:// www.advertology.ru/](http://www.advertology.ru/)
Доступ свободный
30. **Информационный ресурс О брендинге и креативе**
Режим доступа: [http:// www.advi.ru](http://www.advi.ru)
Доступ свободный
31. **Информационный ресурс Теория и практика рекламы, СМИ**
Режим доступа: [http:// advtime.ru /](http://advtime.ru/)
Доступ свободный

32. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
 Режим доступа: <http://sudact.ru/>
 Доступ свободный
33. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
 Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
 Доступ свободный
34. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
 Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
 Доступ свободный
35. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
 Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
 Доступ свободный
36. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
 Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
 Доступ свободный

6. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для проведения практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);
- учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

8. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Программа практики разработана рабочим коллективом кафедры общегуманитарных дисциплин и теории, и истории государства и права