

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной и  
методической работе

*Шубаева В.Г.* / Шубаева В.Г. /

«*28*» *августа* 20*20* г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Программа практики

Направление подготовки	45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) программы	Перевод и переводоведение в сфере экономики и финансов
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель:

\_\_\_\_\_ / ст. преподаватель Демидова И.А.

Санкт-Петербург  
2020

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</b>	<b>8</b>
<b>7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>10</b>
<b>10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>10</b>
<b>11. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.....</b>	<b>10</b>

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

**Цели практики:** развитие профессиональных умений обучающихся в процессе осуществления переводческой деятельности, накопление переводческого опыта и опыта самостоятельной работы, формирование навыка и культуры работы в команде при переводе больших проектов.

### **Задачи практики:**

- закрепление теоретических знаний по переводу в процессе их применения на практике;
- совершенствование переводческих умений и навыков (применение переводческих стратегий при выполнении разных видов перевода, использование метода переводческой записи, реферирование и аннотирование текста с учетом прагматической цели перевода, графическая обработка текста и его конвертация в различных форматах, устный перевод, работа с корпусами);
- закрепление навыков межкультурной и социокультурной коммуникации в жизни профессионального коллектива;
- совершенствование навыков работы в коллективе;
- овладение современными компьютерными технологиями в переводе;
- развитие профессиональных качеств переводчика;
- использование основной справочной и специальной литературы, а также разных поисковых систем.

## 2. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид (тип) практики:** производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

**Способы проведения практики:** стационарная.

**Форма проведения практики:** дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика Б2.В.02(П) Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Пререквизиты практики: «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Русский язык и культура речи», «Теория перевода», «Практика языка в сфере экономики и финансов», «Корпусная лингвистика», «Практический курс перевода первого иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения первого

иностранный язык», «Основы теории первого иностранного языка», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Этика делового общения», «Информационные технологии в лингвистике», «Автоматический (машинный) перевод текста».

#### **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Программой практики предусмотрено поэтапное формирование и закрепление компетенций, указанных в таблице 4.1.:

Таблица 4.1 – Перечень компетенций

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК-9	способностью занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях
ОК-10	способностью к осознанию своих прав и обязанностей как гражданин своей страны; готовность использовать действующее законодательство; готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии
ПК-7	владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания
ПК-10	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдение грамматических, синтаксических и стилистических норм
ПК-11	способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе
ПК-15	владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)
ПК-18	владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Индикаторы достижения компетенций представлены в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Индикаторы достижения компетенций

Наименование практики	Планируемые результаты освоения	Индикаторы достижения компетенций (профессиональные задачи)
1	2	3
<p>Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</p>	<p>способностью занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях (ОК-9); способностью к осознанию своих прав и обязанностей как граждан своей страны; готовность использовать действующее законодательство; готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии (ОК-10); владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания (ПК-7); способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдение грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-10); способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11); владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-15); владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-18)</p>	<p>обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах; выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации; использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта; проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области перевода; составление словарей, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода;</p> <p>участие в деловых переговорах, конференциях, симпозиумах, семинарах с использованием нескольких рабочих языков; применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации; проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области межкультурной коммуникации; составление словарей, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях межкультурной коммуникации;</p>

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 4.3.

Таблица 4.3 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2
ОК-9 способностью занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях	<b>Владеть:</b> способами защиты собственной гражданской позиции в социально-личностных конфликтных ситуациях <b>В (ОК-9)</b>
ОК-10 способностью к осознанию своих прав и обязанностей как гражданин своей страны; готовностью использовать действующее законодательство; демонстрирует готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии	<b>Владеть:</b> навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности <b>В (ОК-10)</b>
ПК-7 владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	<b>Владеть:</b> методами поиска информации в справочной литературе, навыком определения стилевой принадлежности текста <b>В1(I) (ПК-7)</b> <b>Владеть:</b> навыком выделения семантических и стилистических доминант текста <b>В1(II) (ПК-7)</b> <b>Владеть:</b> навыком анализировать, сравнивать и критически оценивать различные интерпретации того или иного лингвистического явления <b>В1(III) (ПК-7)</b>
ПК-10 способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдение грамматических, синтаксических и стилистических норм	<b>Владеть</b> навыком осуществления письменного перевода текстов экономической направленности с сохранением норм семантической эквивалентности <b>В2 (ПК-10)</b>
ПК-11 способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	<b>Владеть:</b> навыком осуществления базовых функций форматирования в компьютерном редакторе (табуляция, выделения, изменение шрифта, расположения текста, работа с заголовками, функции вставки и пр.) <b>В2(I) (ПК-11)</b>
ПК-15	<b>Владеть:</b> необходимыми фоновыми знаниями

владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	об особенностях культуры, ведения деловых переговоров, дипломатического протокола стран первого иностранного языка <b>B2 (ПК-15)</b>
ПК-18 владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	<b>Владеть:</b> основами межкультурной коммуникации (нормами вежливости, деловой коммуникации, официальными этикетными формулами), принятыми в стране изучаемого языка <b>B1 (ПК-18)</b>

## 5. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (зачет с оценкой) - 6 семестр.

Распределение фонда времени по разделам (этапам) практики представлено в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Распределение фонда времени по разделам (этапам) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание практики	трудоемкость (в часах)
1.	Подготовительный этап	Установочное собрание: период, продолжительность, сроки начала и окончания, сроки аттестации по результатам практики	1
		Инструктаж: ознакомление с индивидуальным заданием, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен овладеть обучающийся, получение и бланков для заполнения, консультация по выбору базы практики	1
2.	Основной этап.	<b>Общий модуль</b> Ознакомление с общей характеристикой предприятия, особенностями предлагаемых услуг, программным обеспечением, предусмотренным направлением деятельности предприятия, предоставляющего практику	30
		<b>Специальный модуль</b> Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений, которые считаются результатом труда специалиста, формирование первоначальных навыков работы в определенной должности	56

3.	Итоговый этап	Систематизация полученной информации и составление отчета по практике	20
----	---------------	---	----

## Индивидуальное задание для прохождения практики

Перечень заданий для обучающегося, проходящего практику, определяется руководителем практики от кафедры. В случае прохождения практики в профильной организации перечень заданий согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Выбор конкретных заданий зависит от специфики деятельности организации – базы практики.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе проведения практики используются следующие технологии:

1. Мультимедийные технологии, которые применяются при проведении организационного собрания и во время защиты студентами отчетов по практике.

2. Дистанционная форма консультаций с руководителем практики во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для систематизации и обработки данных, подготовки отчетов и пр.

4. Личностно-ориентированные и личностно-деятельностные обучающие технологии (выстраивание для практиканта индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; определение обучающимся индивидуальных путей профессионального развития);

5. Технология знаково-контекстного обучения (системное использование профессионального контекста, постепенное насыщение учебного процесса элементами профессиональной деятельности).

## 7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень учебной литературы, необходимых для проведения практики, указан в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Учебно-методическое обеспечение

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронны е ресурсы
Гарбовский Н. К. , Теория перевода : Учебник и практикум / Гарбовский Н. К. — 3-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с.	Основная	-	<a href="#">ЭБС Юрайт</a>



Латышев, Л. К. Технология перевода : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. - М.: Юрайт, 2019. – 263 с.	Основная	-	<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Садохин А.П., Введение в теорию межкультурной коммуникации. — Москва : КноРус, 2019 .— 254 .	Дополнительная	-	<a href="#">ЭБС BOOK.ru.</a>
Алпатов В.М. История лингвистических учений : Учебник и практикум / Алпатов В. М., Крылов С. А. — 5-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2018 .— 452 с .	Дополнительная	-	<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Учебная и производственная практика : методические рекомендации по организации и проведению практики : специальность 031202 - Перевод и переводоведение / С.-Петерб. гос. экон. ун-т ; сост. Е.А.Нильсен, А.С.Персинина .— Санкт-Петербург, 2014 .	Дополнительная	-	<a href="#">ЭБ ОРАС.UNEC ON.RU</a>

Таблица 7.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a>
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – <a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a>
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – <a href="http://www.oecd-ilibrary.org">www.oecd-ilibrary.org</a>

Таблица 7.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> )
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a> )
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или <a href="http://www.kodeks.ru">www.kodeks.ru</a> )
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – <a href="http://www.ura.it.ru">www.ura.it.ru</a>
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – <a href="http://www.znanium.com">www.znanium.com</a>
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– <a href="http://orac.unecon.ru">orac.unecon.ru</a>

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для реализации данной практики имеются специальные помещения для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации: учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью, учебные

аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; общая библиотека.

Практические занятия проводятся непосредственно на предприятии и предполагают возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Таблица 8.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

## **9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной программы практики с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по практике оформляется отдельным документом и является приложением к программе практики.

## **11. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

Формы и бланки отчетности устанавливаются ЛНА СПбГЭУ.