

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
качеству образования – первый
проректор

подпись
« 31 » мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.02.01(П) ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) Зарубежная филология

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б2.В.02.01 (П) «Производственная практика (Переводческая практика)» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология (Зарубежная филология).

Программу составил(и):

А.В. Зиньковская, д-р филол наук,
проф. кафедры английской филологии



Рабочая программа дисциплины Б2.В.02.01 (П) «Производственная практика (Переводческая практика)» утверждена на заседании кафедры английской филологии (разработчика) протокол №11 «18» апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
английской филологии Зиньковская А.В.



Рабочая программа дисциплины Б2.В.02.01 (П) «Производственная практика (Переводческая практика)» утверждена на заседании кафедры английской филологии (выпускающей) протокол № 11 «18» апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)
английской филологии Зиньковская А.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 4 «15» мая 2024 г.

Председатель УМК факультета РГФ Бодоньи М.А.



Рецензенты:

Плаксин В.А., канд. филол. наук, доцент кафедры «Философии, истории и права» финансового университета при правительстве Российской Федерации (Краснодарский филиал)

Фанян Н.Ю., д-р филол. наук, профессор кафедры французской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1. Цели практики.

Целью прохождения производственной (Переводческая практика) практики является усовершенствование ранее полученных знаний, навыков и умений в переводческой деятельности. Производственная практика проводится в целях улучшения коммуникативных и предметно-специализированных компетенций, т.е. способность к практическому применению полученных знаний в области теории и практики перевода, получения продвинутых навыков перевода.

2. Задачи практики:

Исходя из поставленной цели, целесообразно выделить следующие задачи:

- формирование у студентов целостной научной картины переводческой деятельности;
- формирование у студентов углубленных профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления переводческого процесса;
- усовершенствование навыка самостоятельной работы с дополнительными источниками информации (параллельные тексты; справочные пособия; отраслевые словари различного типа) при подготовке к переводу;
- развитие у студентов потребности в самообразовании и самосовершенствовании своих знаний и умений в области перевода;
- формирование опыта творческой переводческой деятельности, исследовательского подхода к переводческому процессу, готовности к взаимодействию с участниками процесса межкультурной коммуникации;
- формирование навыков организации собственно практической деятельности с опорой на полученные теоретические и практические знания в области теории и практики перевода, а также иных смежных дисциплин.

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная (Переводческая практика) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2. Практика.

Производственная (Переводческая практика) практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении дисциплины «Теория перевода», и практической переводческой деятельностью.

Согласно учебному плану производственная (Переводческая практика) практика проводится в 7 семестре. Продолжительность практики - 2 недели. Место проведения производственная (Переводческая практика) практика – кафедры английской, немецкой, французской, новогреческой филологий ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», Адыгейский Государственный Университет, Республика Адыгея, г.Майкоп, ул.Первомайская, 208..

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип производственной практики: переводческая практика.

Способ проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в следующей форме: дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
--------	-----------------	---------------------------------------	---

1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.
2.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. УК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.

3.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования УК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы
4.	ПК-3	Способен использовать правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	ПК-3.1. Использует правила делового общения, речевого этикета ПК-3.2. Применяет правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 з.е. (108 час).

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Прохождение инструктажа по технике безопасности в университете; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа в профильной организации	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с содержанием предстоящего задания, получение необходимых консультаций по организации и методике выполнения перевода со стороны руководителя практики, подбор текстового материала, подлежащего письменному переводу с иностранного языка на русский. Составление графика выполнения поэтапного выполнения индивидуального задания.	2 дня
3.	Выполнение индивидуального задания.	Знакомство с библиотечным, словарным фондом. Составление терминологического глоссария по теме текстов для перевода. Работа с	5 дней

		программным обеспечением (текстовые редакторы, иные вспомогательные компьютерные программы). Приобретение практических переводческих навыков.	
4.	Анализ хода выполнения индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания. Корректировка ошибок. Описание переводческих решений.	2 дня
Подготовка отчета по практике			
5.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной (переводческой) практики	1 день
6.	Заключительная конференция	Подведение итогов по практике. Защита отчетов по практике.	1 день

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - *дифференцированный* зачет с выставлением оценки.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета, включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

в форме практической подготовке путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

8. Формы отчетности практики.

В рамках **текущего контроля** в конце производственной (переводческой) практики в качестве отчета студент обязан предоставить **на кафедру английской/немецкой/французской/новогреческой филологий:**

1. Глоссарий (25 терминов) по теме переводимых текстов (Приложение 1).
2. Полный письменный перевод текстов общественно-политического характера с русского языка на иностранный (2 текста по 4500 знаков каждый) (Приложение 2).

3. Полный письменный перевод текстов делового характера с русского языка на иностранный (2 текста по 4500 знаков каждый) (Приложение 3).
4. Предпереводческий анализ каждого переводимого текста (Приложение 4).
5. Переводческий анализ каждого переводимого текста (Приложение 5).

Промежуточный контроль по окончании практики производится в следующей форме: защита отчета по практике. Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки. Промежуточный контроль проводится факультетским руководителем практики.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями; текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

Для организации производственной (Переводческая практика) практики главным принципом является принцип интеграции знаний. Основой образовательных технологий является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, межпредметностью, креативностью.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (стенды, плакаты и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках»); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, работниками школ, консультации преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций).

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: сбор, обработку, анализ и систематизацию материала; обобщение полученных результатов; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

В ходе практики используются активные и интерактивные формы занятий (моделирование и разбор потенциально актуальных профессиональных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой практикантов.

Основными условиями повышения эффективности практики являются:

- комплексный подход к ее содержанию и организации, систематичности, непрерывность и преемственность в ее проведении;
- реализация обучающей, развивающей и воспитывающей функций;
- развитие профессионально значимых качеств личности студентов;
- учет индивидуальных особенностей каждого студента;
- формирование у студентов интереса к научно-исследовательской работе в области педагогических наук;
- создание атмосферы повышения общей и профессиональной культуры, нравственного и физического совершенствования личности.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной (педагогической) практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Гарбовский, Н. К. Теория перевода : учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469078>.
2. Латышев, Л. К. Технология перевода : учебник и практикум для вузов / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00493-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468787>.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	УК-1 УК-4 УК-6 ПК-3	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
	Экспериментальный (производственный) этап			
2.	Работа на рабочем месте сбор материалов	УК-1 УК-4 УК-6 ПК-3	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и

				организационными формами (вид) практики
4.	Выполнение индивидуального задания.	УК-1 УК-4 УК-6 ПК-3	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
	Подготовка отчета по практике			
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	УК-1 УК-4 УК-6	Проверка: оформления отчета	Отчет
8.	Заключительная конференция	ПК-3	Проверка оформления отчета	Отчет

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1.	Пороговый	УК-1 УК-4 УК-6 ПК-3	Знать: (демонстрирует слабые знания) основные принципы осуществления поиска и критического анализа; способы осуществления деловой переписки в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
			Уметь: (слабо проявляет следующие умения): применять системный подход для решения поставленных задач; осуществлять деловую переписку в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений.

			Владеть: (не владеет) навыками решения поставленных задач; владеет навыками осуществления деловой переписки в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; правилами делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений.
2.	Базовый	УК-1 УК-4 УК-6 ПК-3	Знать: (демонстрирует знания в достаточной степени сформированности) основные принципы осуществления поиска и критического анализа; способы осуществления деловой переписки в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений Уметь: применять (в достаточной степени) системный подход для решения поставленных задач; осуществлять деловую переписку в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
			Владеть: (демонстрирует владение в достаточной степени сформированности) навыками решения поставленных задач; владеет навыками осуществления деловой переписки в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; правилами делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений.

3.	Продвинутый	УК-1 УК-4 УК-6 ПК-3	Знать: (демонстрирует уверенные знания и умения в степени сформированности) основные принципы осуществления поиска и критического анализа; способы осуществления деловой переписки в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
----	-------------	------------------------------	---

			Уметь: (демонстрировать уверенные умения) применять системный подход для решения поставленных задач; осуществлять деловую переписку в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений Владеть: (демонстрировать уверенные умения) навыками решения поставленных задач; владеет навыками осуществления деловой переписки в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; правилами делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений.
--	--	--	--

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания	
	пороговый	базовый
	Оценка	
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	<i>Знает – не знает</i> основные принципы осуществления поиска и критического	<i>Знает – хорошо</i> основные принципы осуществления поиска и критического анализа

применять системный подход для решения поставленных задач	анализа	
	<i>Умеет – не умеет (умеет плохо)</i> применять системный подход для решения поставленных задач	<i>Умеет</i> – в достаточной степени применять системный подход для решения поставленных задач
	<i>Владеет – не владеет</i> навыками решения поставленных задач	<i>Владеет</i> – в достаточной степени навыками решения поставленных задач
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знает</i> – не знает способы осуществления деловой переписки в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	<i>Знает</i> – хорошо способы осуществления деловой переписки в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
	<i>Умеет</i> – не умеет осуществлять деловую переписку в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	<i>Умеет</i> – хорошо умеет осуществлять деловую переписку в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

	<i>Владеет</i> – плохо владеет навыками осуществления деловой переписки в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	<i>Владеет</i> – хорошо владеет навыками осуществления деловой переписки в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<i>Знает</i> – не знает способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<i>Знает</i> – хорошо знает способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	<i>Умеет</i> – не умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<i>Умеет</i> – хорошо умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	<i>Владеет – не владеет</i> навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<i>Владеет</i> – хорошо владеет управлением своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПК-3 Способен использовать	<i>Знает</i> – не знает правила делового общения, речевого	<i>Знает</i> – хорошо знает правила делового общения,

правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
	<i>Умеет</i> – не умеет применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	<i>Умеет – хорошо умеет</i> применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
	<i>Владеет – не владеет</i> правилами делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	<i>Владеет</i> - в достаточной степени владеет правилами делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение (наименование) практики

а) основная литература:

1. Гарбовский, Н. К. Теория перевода : учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469078>.
2. Латышев, Л. К. Технология перевода : учебник и практикум для вузов / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00493-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468787>.

б) дополнительная литература:

1. Прошина, З. Г. Теория перевода : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11444-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475340>.
2. Бродский, М. Ю. Устный перевод : учебник для вузов / М. Ю. Бродский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07254-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470417>.

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной (педагогической) практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Office, Microsoft Windows

Перечень информационных справочных систем:

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной (переводческой) практики.

Перед началом производственной (педагогической) практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от школы.

Руководитель практики:

- составляет 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 ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- 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.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую

работу;

- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 357	Учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi, маркерная доска-1шт., ноутбук, переносной проектор.
2.	Кафедра английской филологии Кубанского государственного университета, 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149, № 309	Учебная мебель, принтеры (A3-Нр-m 435 nw, A4-Нр-Р2015)- 2шт. ПК (моноблок Lenovo, Нр- 2 шт.) Телевизор (Toshiba- 1шт.) Видеомагнитофон (Sony- 1шт.)
3.	кафедра немецкой филологии Кубанского государственного университета, 350040 г. Краснодар, ул.	Учебная мебель, принтеры (Kyocera, Нр 400m)- 2 шт., Ноутбук (Нр-1шт.), Станция рабочая-1шт.

	Ставропольская, 149, № 347	
--	----------------------------	--

4.	Практика проходит на базе учреждений (организаций) Адыгейский Государственный Университет, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, 208.	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
----	--	---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ (вид) ПРАКТИКИ (тип)

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки /специальность _____

Направленность (профиль)/специализация _____

Руководитель практики _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« _____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ (вид) ПРАКТИКИ и планируемые результаты

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель практики – изучение, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

Ознакомлен (студент) _____
ФИО, подпись

Руководитель от университета _____
ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1		
2		

Ознакомлен _____
подпись студента расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Руководитель от университета _____
ФИО, подпись

Сроки прохождения практики с «__»____20__г. по «__»____20__г.

[illegible]

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения *(вид)* практики
 по направлению подготовки/специальности

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)				Оценка
	5	4	3	2	
	1.		Уровень подготовленности студента к прохождению практики		
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ <i>(вид)</i> ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)				Оценка
	5	4	3	2	

	1.	<i>ОКІ - способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия.</i>	+		
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

