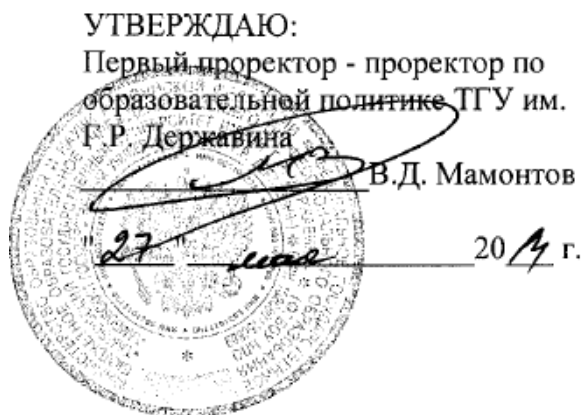


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина

Институт филологии

Кафедра английской филологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

«Производственная практика»

Наименование направления подготовки

Наименование направления подготовки: 45.04.01.68 - *Филология*


Профиль «Теоретические и прикладные аспекты языковой коммуникации»

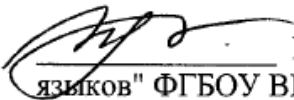
квалификация (степень) - *магистр*

г. Тамбов
2014

Автор программы Чеханова И.В., к.ф.н., доцент

Эксперты:

 _____ Кашеева А.В. – к.п.н., доцент, заведующая отделением зарубежной филологии Института филологии ТГУ имени Г.Р. Державина

 _____ Макеева М.Н. - д.филол.н., профессор, Зав. кафедрой "Иностранных языков" ФГБОУ ВПО "Тамбовский государственный технический университет"

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС и утверждена на заседании кафедры английской филологии
«14» апреля 2014 года Протокол № 8.

Зав. кафедрой _____  Панасенко Л.А.

Согласования междисциплинарных связей с обеспечиваемыми дисциплинами

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Ф.И.О. ведущих преподавателей	Место работы	Семестр			
				1	2	3	4
1.	Учебная практика	Чеханова И.В.	ТГУ им. Г.Р. Державина	+			
2.	Теория и практика МКК	Гольдберг В.Б.	ТГУ им. Г.Р. Державина	+			
3.	Информационные технологии	Чеханова И.В.	ТГУ им. Г.Р. Державина		+		

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Целью дисциплины является подготовка студентов к осуществлению профессиональной деятельности в области перевода, формирование у них практических навыков по различным видам перевода.

Задачами практики являются:

- отработка комплексной технологии перевода;
 - закрепление выработанных в ходе практических занятий по переводу навыков письменного перевода (прямого и обратного);
 - закрепление навыков работы с текстом: интерпретации, аннотирования, реферирования;
- развитие навыков по организации труда переводчика;
- углубление знаний студентов по теории и практике перевода;
 - развитие навыков письменной (устной) литературной речи на иностранном и родном языках;
- обогащение запаса специальной лексики;
- развитие у студентов способности к осознанному отбору языковых средств с учетом структурных, семантических, стилистических и прагматических особенностей и норм построения исходного и переводного текстов;
- отработка методики перевода собственных имен, терминов, сокращений; отработка умений пользоваться словарями (двуязычными, толковыми, синонимическими, отраслевыми, энциклопедическими и пр.).

1.2. Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- прикладная (создание, реферирование и аннотирование текстов, выполнение функций посредника в межкультурной коммуникации, использование видов, приемов и технологий при переводе с учетом характера переводимого текста),
- организационно-управленческая (участие в деловых переговорах, конференциях, владение навыками организации и управления семинаров и конференций).

2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры

Дисциплина «Производственная практика» входит в раздел М.2 Практики, в том числе НИР согласно учебному плану ООП по направлению подготовки Филология магистр.

Дисциплина «Производственная практика» изучается в 3 семестре.

Процесс изучения дисциплины «Производственная практика» направлен на формирование следующих компетенций: ОК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-15, ПК-16, ПК-17.

В результате освоения дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

Компетенция	Код по ФГ ОС	Структура компетенции	Дескрипторы - основные признаки освоения (показатели достижения результата)		Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
Готовность действовать в нестандартных	ОК-2	Знать: нормы социальной и этической	Высокий уровень	Знает нормы социальной и этической	Знакомство со структурой предприятия.

ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.		ответственности.		ответственности на высоком уровне.				
			Повышенный уровень	Знает нормы социальной и этической ответственности за принятые решения.				
			Базовый уровень	Имеет представление о нормах социальной ответственности.				
		Уметь: действовать в нестандартных ситуациях.	Высокий уровень	Уверенно действует в нестандартных ситуациях.				
			Повышенный уровень	Способен действовать в нестандартных ситуациях.				
			Базовый уровень	Принимает решения в нестандартных ситуациях.				
		Владеть: навыками социального и этического поведения.	Высокий уровень	Владеет навыками социального и этического поведения на высоком уровне.				
			Повышенный уровень	Владеет навыками социального и этического поведения на повышенном уровне.				
			Базовый уровень	Владеет навыками социального и этического поведения на базовом уровне.				
		Способность демонстрирова	ОП К-3	Знать: систему методологичес		Высокий уровень	Знает систему методологичес	Составление профессиональ

ть знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, систему методологических принципов и методических приемов филологического исследования.		ких принципов и методических приемов филологического исследования		ких принципов и методических приемов	ного словаря. Работа с научной литературы. Ведение дневника практики.		
			Повышенный уровень	Знает методологические принципы и методические приемы			
			Базовый уровень	Знает базовые методологические принципы.			
			Уметь: демонстрировать принципы филологического исследования	Высокий уровень		Применяет принципы филологического исследования	
				Повышенный уровень		Умеет применять основные принципы филологического исследования	
				Базовый уровень		Умеет применять базовые принципы филологического исследования	
		Владеть: системой методологических приемов филологического исследования	Высокий уровень	Владеет методологическими приемами			
			Повышенный уровень	Владеет основными методологическими приемами			
			Базовый уровень	Владеет базовыми методологическими приемами			
		Владение навыками квалифицированного анализа, комментирования,	ПК-3	Знать: современные методики, методологии, зарубежный и отечественный опыт.	Высокий уровень	Знает методики, методологии, зарубежный и отечественный опыт для применения	Составление профессионального словаря. Ведение дневника практики. Перевод

реферирования и обобщения результатов научного исследования с использованием современных методики методологий, передового отечественного и зарубежного опыта.				при анализе материала.	документации предприятия.
			Повышенный уровень	Знает методики и методологии	
			Базовый уровень	Знает основные методики.	
		Уметь: осуществлять анализ исследуемого материала.	Высокий уровень	Анализирует материал, относящийся к специальности	
			Повышенный уровень	Анализирует исследуемый материал	
			Базовый уровень	Анализирует учебный материал	
		Владеть: навыками анализа, комментирования, реферирования и обобщения результатов научного исследования.	Высокий уровень	Владеет навыками квалифицированного анализа языкового материала.	
			Повышенный уровень	Владеет навыками анализа языкового материала	
			Базовый уровень	Владеет основными навыками анализа.	
		Владение навыками проведения учебных занятий и внеклассной работы, практическим занятиям по филологическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования.	ПК-6	Знать: методики проведения учебных и внеклассных занятий.	
Повышенный уровень	Знает методику проведения занятий на повышенном уровне				
Базовый уровень	Знает методику проведения занятий на базовом уровне				

		Уметь: проводить занятия с учетом современных методик	Высокий уровень	Проводит занятия на высоком уровне с учетом современных методик.	
			Повышенный уровень	Проводит занятия на повышенном уровне с учетом основных методик.	
			Базовый уровень	Проводит занятия с учетом базовых методических требований .	
		Владеть: навыками проведения занятий и внеклассной работы.	Высокий уровень	Владеет навыками проведения занятий и внеклассной работы на высоком уровне.	
			Повышенный уровень	Владеет навыками проведения занятий и внеклассной работы на повышенном уровне.	
			Базовый уровень	Владеет навыками проведения занятий и внеклассной работы на базовом уровне.	
Владение навыками подготовки учебных материалов по отдельным филологическим дисциплинам.	ПК-7	Знать: требования к подготовке учебных материалов	Высокий уровень	Знает требования к подготовке учебных материалов	Участие в подготовке учебных материалов. Составление профессионального словаря. Ведение дневника
			Повышенный уровень	Знает основные требования к подготовке	

				учебных материалов	практики.	
			Базовый уровень	Знает базовые требования к подготовке учебных материалов		
		Уметь: осуществлять подготовку учебных материалов.	Высокий уровень	Умеет осуществлять подготовку учебных материалов с учетом всех необходимых требований.		
			Повышенный уровень	Умеет осуществлять подготовку с учетом основных требований		
			Базовый уровень	Умеет осуществлять подготовку с учетом базовых требований		
		Владеть: навыками подготовки учебных материалов	Высокий уровень	Владеет навыками подготовки материалов		
			Повышенный уровень	Владеет основными навыками		
			Базовый уровень	Владеет базовыми навыками		
Способность к подготовке методических пособий и организации профориентационной работы.	ПК-8	Знать: принципы подготовки методических пособий и организации профориентационной работы.	Высокий уровень	Знает принципы подготовки		Участие в профориентационных мероприятиях кафедры. Составление профессионального словаря. Ведение дневника практики
			Повышенный уровень	Знает основные принципы		
			Базовый уровень	Знает базовые принципы		
		Уметь: осуществлять подготовку методических пособий и организации профориентационной работы.	Высокий уровень	Осуществляет подготовку на высоком уровне		
			Повышенный уровень	Осуществляет подготовку на повышенном		

		ионной работы		уровне	
			Базовый уровень	Осуществляет подготовку на базовом уровне	
		Владеть: навыками подготовки методических пособий и организации профориентационной работы	Высокий уровень	Владеет навыками на высоком уровне	
			Повышенный уровень	Владеет навыками на повышенном уровне	
			Базовый уровень	Владеет навыками на базовом уровне	
Готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства.	ПК-11	Знать: принципы планирования публичных выступлений	Высокий уровень	Знает принципы планирования	Подготовка лекционных занятий. Составление профессионального словаря. Ведение дневника практики.
			Повышенный уровень	Знает основные принципы	
			Базовый уровень	Знает базовые принципы	
		Уметь: осуществлять публичные выступления.	Высокий уровень	Умеет выступать перед любой аудиторией	
			Повышенный уровень	Умеет выступать перед ограниченной аудиторией	
			Базовый уровень	Умеет выступать перед студенческой аудиторией	
		Владеть: навыками публичных выступлений.	Высокий уровень	Владеет навыками публичных выступлений на высоком уровне.	
			Повышенный уровень	Владеет навыками публичных выступлений на повышенном уровне.	

			Базовый уровень	Владеет навыками публичных выступлений на базовом уровне.	
Умение планировать комплексное информационное воздействие и осуществление руководства им.	ПК-15	Знать: принципы планирования информационного воздействия	Высокий уровень	Использует информационные ресурсы с различными целями.	Составление профессионального словаря. Ведение дневника практики. Работа с информационными ресурсами
			Повышенный уровень	Использует информационные ресурсы с целью размещения и получения информации	
			Базовый уровень	Знает принципы использования информационных ресурсов.	
		Уметь: планировать комплексное информационное воздействие	Высокий уровень	Планирует и осуществляет информационное воздействие на разных уровнях.	
			Повышенный уровень	Планирует и осуществляет информационное воздействие	
			Базовый уровень	Планирует информационное воздействие	
	Владеть: навыками руководства информационным воздействием	Высокий уровень	Владеет навыками руководства информационным воздействием на высоком уровне		
		Повышенный уровень	Владеет навыками руководства информационным воздействием		

				на повышенном уровне		
			Базовый уровень	Владеет навыками руководства информацион ным воздействием на базовом уровне		
Владение навыками организации и проведения учебных занятий и практик, семинаров, научных дискуссий и конференций.	ПК- 16	Знать:методик у организации и проведения различных типов занятий	Высокий уровень	Знает методику проведения учебных занятий, практик, дискуссий и конференций	Посещение и участие в организации занятий. Составление профессиональ ного словаря. Ведение дневника практики	
			Повышен ный уровень	Знает методику проведения учебных занятий, семинаров		
			Базовый уровень	Знает основы методики организации проведения учебных занятий		
	Уметь: организовыват ь и проводить различные виды занятий	Высокий уровень	Умеет организовыват ь и проводить учебные занятия, семинары, практики, конференции.			
		Повышен ный уровень	Умеет организовыват ь и проводить учебные занятия, семинары.			
		Базовый уровень	Умеет организовыват ь и проводить учебные занятия.			
	Владеть:навык ами организации и			Высокий уровень		Владеет навыками проведения

		проведения учебных занятий и практик, семинаров, научных дискуссий и конференций.		различных видов занятий на высоком уровне.	
			Повышенный уровень	Владеет навыками проведения различных видов занятий на повышенном уровне	
			Базовый уровень	Владеет навыками проведения различных видов занятий на базовом уровне	
Владение навыками организации и управления научно-исследовательскими и производственными работами при решении конкретных задач в соответствии с направленностью программы магистратуры.	ПК-17	Знать: принципы организации и управления различными видами работ	Высокий уровень	Осуществляет принципы организации и управления на практике	Составление профессионального словаря. Ведение дневника практики.
			Повышенный уровень	Знает принципы организации и управления различными видами работ	
			Базовый уровень	Имеет представление о принципах организации различных видов работ	
		Уметь: организовывать и управлять различными видами работ.	Высокий уровень	Организует и управляет различными видами работ.	
			Повышенный уровень	Организует различные виды работ.	
			Базовый уровень	Оказывает помощь в организации различных видов работ.	
			Владеть: навыками организации и управления научно-исследовательскими и	Высокий уровень	Владеет навыками организации и управления исследовательскими и

		скими и производственными работами		производственными работами на высоком уровне.
			Повышенный уровень	Владеет навыками организации и управления исследовательскими и производственными работами.
			Базовый уровень	Владеет навыками организации и управления исследовательскими работами.

3.Объём дисциплины и виды учебной работы

3.1.График изучения дисциплины

Вид учебной работы	Часы				
	Всего	Семестр			
		1	2	3	4
Общая трудоёмкость дисциплины	ЗЕТ 12				
<i>Аудиторные занятия</i>					
Лекции (Л)					
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)					
Лабораторные занятия (ЛЗ)					
Самостоятельная работа	432				
<i>Зачет/ Экзамен</i>				3	

3.3.Практические (семинарские) занятия

№ темы	Тематика практических и/или семинарских занятий	Технология проведения	Труд оем. (час.)
1	Установочная конференция. Знакомство с предприятием (организацией), определение его специфики, видов деятельности.	Посещение студентом предприятия, встреча с руководителем практики от предприятия.	150
2	Продолжение знакомства с предприятием. Текущая работа в соответствии с задачами и планами предприятия.	Работа на предприятии (перевод деловой документации, работа со справочной литературой)	160

3	Текущая работа по переводу в соответствии с задачами и планами предприятия. Консультация с институтским руководителем практики.	Работа на предприятии. Консультации с руководителем практики от университета по составлению дневника практики.	122
---	--	--	-----

Тема № 1. Знакомство с предприятием (организацией), определение его специфики, видов деятельности.

Определение перспектив работы на предприятии. Составление дневника практики (состоит из разделов: 1. дата, 2. виды деятельности, 3. самоанализ и оценка выполненной работы, 4. выводы и перспективные задачи.). Посещение консультаций с университетским руководителем.

Тема № 2. Текущая работа в соответствии с задачами и планами предприятия.

Работа на предприятии (перевод деловых бумаг, устный перевод, работа со справочной литературой). Составление специального терминологического словаря. Описание проблем, возникающих у студентов при устном и письменном переводе. Посещение консультаций с университетским руководителем.

Тема № 3. Текущая работа по переводу в соответствии с задачами и планами предприятия.

Работа на предприятии (перевод деловых бумаг, устный перевод, работа со справочной литературой). Проверка дневника практики. Посещение консультаций с университетским руководителем.

5. Контроль знаний студентов

При определении общей оценки за производственную практику в целом учитывается оценка руководителя практики от предприятия, а также своевременность, аккуратность и тщательность в предоставлении на кафедру отчетной документации.

5.2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

5.3. Критерии оценки промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Производственная практика»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЧЕТА	
«зачтено»	Ставится, если студент вовремя и в корректной форме подал отчет о прохождении практики, учитывается оценка руководителя практики от предприятия.
«незачтено»	Ставится, если отчет студента не сдан в установленные сроки, имеются нарушения трудовой дисциплины на предприятии.

5.4. Фонд оценочных средств

Сбор и обработка фактического материала, внеаудиторная самостоятельная работа под наблюдением руководителя практики (выявление трудностей и ошибок межкультурной коммуникации, анализ ошибок в тексте перевода, ведение дневника практики, подготовка отчета по практике, ведение терминологического словаря, разработка кодекса этических

правил для специалиста по межкультурной коммуникации, подготовка руководства-проспекта для туристов).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Зданоски Дж. Преодолевая культурные барьеры: учебное пособие. – Петрозаводск, 2011.
2. Грушевицкая Т.Г., Попков В.Д., Садохин А.П. Основы межкультурной коммуникации. Москва: Юнити, 2010.
3. Гришаева Л.И., Цурикова Л.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации. – Воронеж: ВГУ, 2004.
4. Садохин А.П. Введение в межкультурную коммуникацию. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2009.
5. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М., 2004.
6. Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М., Мн., 2005.
7. Миньяр-Белоручев Р.К. Общая теория перевода и устный перевод. – М.: Воениздат, 1980.
8. Браим М.Н. Этика делового общения. – Минск, 2010.
9. Виссон Л. Синхронный перевод с русского на английский. – М.: Р. Валент, 1999.

б) дополнительная литература:

1. Аверченко Л.К. Управление общением: Учебное пособие. – М., 1999.
2. Аликина Е.В. Переводческая семантография. Запись при устном переводе. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебное пособие. – М., 1999.
4. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. – М., 1994.
5. Гарбовский Н.К. Теория перевода. М., 2007.
6. Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами. – М., 1997.
7. Данкел Ж. Деловой этикет. – Ростов-на-Дону, 1997.
8. Демидов Н.В., Дубровин А.А. Деловой протокол и этикет. – М., 1992.
9. Дятлов В.А., Пихало В.Т. Этика и этикет деловых отношений: Учебное пособие. – М., 1997.
10. Емышева Е., Мосягина О. Некоторые особенности ведения переговоров с представителями разных стран // Управление персоналом. – 2000. - №2. – С. 25 – 27.
11. Крупнов В.Н. Пособие по общественно-политической и официально-деловой лексике. – М., 1984.
12. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практ. пособие. – М., 1996.
13. Кузьменкова Ю.Б. Азы вежливого общения.- Обнинск: Титул, 2001.
14. Кузьмин Э.Л. Протокол и этикет дипломатического и делового общения. – М., 1996.
15. Логинова А. Деловой этикет. На официальном, торжественном обеде // Управление персоналом. – 1999.
16. Логинова А. Деловой этикет. Протокольные вопросы приема иностранной делегации // Управление персоналом. - №6. – С. 52-57.
17. Минченкова С. Одежда делового человека // Управление персоналом. – 2000. – №2. – С.37-40.
18. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: Учебное пособие. – М., 2007.
19. Практикум по лингвокультурологии / Сост. Л.А, Фурс, И.Ю. Мостовская. – Тамбов, 2007.
20. Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол. – М., 2000.

21. Чужакин А.П. Мир перевода – 7. Прикладная теория устного перевода и переводческой скорописи. Курс лекций. Уч. пособие для переводческих и филологических факультетов. – М.: Р. Валент, 2003.
22. Яновский А. Особенности деловых отношений в Японии // Маркетинг. – 1999. - №3. – С.90-92.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- Программное обеспечение,
- компьютерные классы,
- электронное оборудование .

9. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобразования № 1367 от 19.12.2013г.)

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А.Климовым от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн)