

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт истории и международных отношений
Кафедра иностранных языков в профессиональной коммуникации

Рабочая программа дисциплины

Научно-исследовательская
работа (по теме выпускной квалификационной работы)
(наименование дисциплины)

направление подготовки
410305 Международные отношения

уровень профессионального образования
высшее образование – бакалавриат
программа подготовки
бакалавриата

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ:

- конкретизация результатов теоретической подготовки;
- приобретение студентами навыков и умений практической работы в различных областях переводческой деятельности;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

- совершенствование студентами практических навыков и профессиональных умений, направленных на перевод устных и письменных текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;
- формирование новых профессиональных навыков и умений профессиональной коммуникации на иностранном языке;
- выработка навыков языковой и психологической ориентации в сфере профессиональной деятельности (развитие мобильности, гибкого отношения к своим обязанностям, овладение профессиональной терминологией и т.д.);
- знакомство с практикой работы в реальных условиях различных организаций и компаний.

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Переводческая практика может проводиться в виде:

- выполнения перевода письменных текстов, в том числе документов;
- обеспечения устного перевода при обслуживании иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан;
- ведения деловой документации, переписки и переговоров на иностранном языке;
- языковой стажировки в стране изучаемого языка.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и пись-	УК-4.1. Владеет системой норм русского литера-

	<p>менной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p>	<p>турного языка, родного языка и нормами иностранного языка; способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языке. УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке. УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык.</p>
<p>ОПК-1</p>	<p>Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке РФ и иностранном языке на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Применяет современный понятийнокатегориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социальноэкономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном языке. ОПК-1.2. Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах международного взаимодействия. ОПК-1.3. Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны в профессиональной деятельности. ОПК-1.4. Обладает навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности). ОПК-1.5. Применяет переговорные технологии и</p>

		правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности	ОПК-2.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности. ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизирует накопленный массив информации и формировать базы данных. ОПК-2.3. Использует качественный и количественный инструментарий обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов.
ОПК-3	Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК-3.1. Выделяет смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов. ОПК-3.2. Систематизирует и статистически обрабатывает потоки информации, умеет интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные. ОПК-3.3. Оценивает корректность применения методик качественного и количественного анализа.
ОПК-4	Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационными контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	ОПК-4.1. Дает характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам в экономическом, социальном и культурно-цивилизационном контекстах, а также в их взаимосвязанном комплексе. ОПК-4.2. Выявляет объективные тенденции и закономерности развития акторов на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях. Оценивает значение субъективного выбора в политических процессах и определяет пределы аналитического и прогнозного суждения

		<p>о них. ОПК-4.3. Находит причинно-следственные связи и взаимозависимости между общественно-политическими и социально-экономическими процессами и явлениями.</p>
ОПК-5	<p>Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и СМИ</p>	<p>ОПК-5.1. Самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ и научных журналах, а для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям требуемого объема, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). ОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы для публикации с учетом особенностей целевой аудитории.</p>
ОПК-6	<p>Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Ориентируется в организационной структуре системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур. ОПК-6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации. ОПК-6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке. ОПК-6.4. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеет навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации. ОПК-6.5. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.</p>

ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке. ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности	ОПК-2.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности. ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизирует накопленный массив информации и формировать базы данных. ОПК-2.3. Использует качественный и количественный инструментарий обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов.

3. ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 недели.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Подготовительный этап: утверждение необходимых для проведения практики нормативных документов, проведение установочной конференции в КемГУ, инструктаж по технике безопасности во время прохождения практики. На установочной конференции руководитель практики знакомит студентов с основными целями и задачами предстоящей работы, называет все виды отчетной документации, которую студенты обязаны представить на кафедру по окончании переводческой практики. После установочной конференции

студенты направляются на предприятия для непосредственного прохождения практики или получают задания по переводу (при прохождении практики в КемГУ) после проведения аналитического обзора интернет-ресурсов по теме научных интересов студентов и беседы с руководителем практики о выборе текста для перевода.

Этап переводческой деятельности: ознакомление с общими условиями работы предприятия с помощью проведения бесед с руководителями и рядовыми сотрудниками; выполнение поручений руководителя практики на предприятии; работа со словарями; анализ переведенного материала с руководителем.

В период переводческой практики руководитель осуществляет **текущий контроль** деятельности студентов такими формами как:

- a. Беседа со студентом и его руководителем практики на предприятии.
- b. Наблюдение за студентом – практикантом в процессе выполняемой им переводческой деятельности.
- c. Консультации по осуществлению различных видов переводческой деятельности.

При прохождении практики в КемГУ мероприятия этого этапа включают в себя:

- a. Выполнение перевода части текста, самоанализ выполненной части перевода, самоанализ методов организации переводческой деятельности.
- b. Составление терминологического словаря по тексту.
- c. Консультации с руководителем практики по осуществлению своей переводческой деятельности.
- d. Корректировка перевода текста после проверки руководителем практики.

Завершающим этапом переводческой практики является подведение итогов работы студентов – практикантов, написание и оформление отчетной документации; выставление оценки по результатам работы во время прохождения практики; проведение итоговой конференции, где обсуждаются результаты прохождения практики.

ЗАДАНИЯ на практику

1. Участие в установочной конференции.
2. Аналитический обзор интернет-ресурсов по теме своих научных интересов. Беседа с руководителем практики о выборе текста для перевода, справочной литературы.

3. Выполнение перевода части текста, самоанализ выполненной части перевода, самоанализ методов организации переводческой деятельности.
4. Составление терминологического словаря по тексту.
5. Консультации с руководителем практики по осуществлению своей переводческой деятельности.
6. Корректировка перевода текста после проверки руководителем практики.
7. Самоанализ переводческой работы. Написание и оформление отчетной документации
8. Участие в итоговой конференции.

5. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. *Характеристика (отзыв) на студента (если студент проходил практику на предприятии или в организации)*, которая составляется руководителем предприятия или руководителем практикой на предприятии, и в которой обязательно должна находить свое отражение оценка за переводческую деятельность. Характеристика должна быть заверена подписями руководителя практикой и руководителем предприятия, а также обязательно иметь печать предприятия.

2. *Отчет о переводческой практике студента* оформляется по определенной схеме: место и сроки прохождения практики, виды и самоанализ выполняемой деятельности.

3. *Примеры переведенных документов (оригинальные тексты и их переводы, для проходящих практику в КемГУ – не менее 10 тыс. знаков).*

4. *Терминологический словарь (не менее 30 единиц).*

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В отчете должны быть следующие позиции:

- Фамилия, имя, отчество студента
- Индекс учебной группы. Наименование факультета. Получаемая специальность. ВУЗ.
- Назначение отчета.
- Краткое изложение проделанной работы.
- Возможные рекомендации, свое отношение к практике.
- Дата
- Подпись

Все виды отчетной документации выполняются на стандартных листах бумаги, и каждый вид документации составляется отдельно (т.е. озаглавляется, датируется и подписывается студентом). Вся документация должна быть оформлена аккуратно, напечатана без сокращений

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Описание шкалы оценивания

Результаты практики определяются оценками “зачтено” и “не зачтено по следующим критериям:

“зачтено”:

- безупречно выполненный перевод (в смысловом, коммуникативном, прагматическом, стилистическом аспектах), допускающий неточности, носящих случайный характер; выполненный в полном объеме самостоятельный перевод; или перевод требует незначительной правки; допущены некоторые смысловые неточности, приводящие к искажению смысла отдельных отрывков текста, наличие 2 – 3 стилистических неточностей;
- умение применять теоретические и практические знания в области иностранного языка в полной мере; умение ясно и грамотно излагать свою мысль;

“не зачтено”:

- перевод требует существенной правки, допущены смысловые неточности, приводящие к неадекватному пониманию текста перевода, к искажению исходного текста; наличие стилистических погрешностей, создающих впечатление “бедного” стиля;
- перевод, выполненный в неполном объеме; недостаточное умение или неумение применять теоретические и практические знания в области иностранного языка; затруднения в области передачи мысли, неумение ясно и грамотно излагать свою мысль.

При оценивании работы студента на практике принимается во внимание и **характеристика**, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения, организации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения высшего образования (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «21» апреля 2016 г. № 465;

Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Профессиональный стандарт (ПС) № 514 Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
Устав Кемеровского государственного университета.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Романова, С.П. Пособие по переводу с английского на русский. – М., Университет, 2011.

б) дополнительная литература:

2. Данчевская О.В. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Изд-во Флинта, 2011. [электронный ресурс]
<http://e.lanbook.com/view/book/2620/> [ЭБС "Лань"]
3. Мухортов Д.С., Практика перевода: Английский=>русский. Учеб. пособие/Д.С. Мухортов – М.: Высшая школа, 2006. – 256 с.
4. Романова С.П., Коралова А.Л., Пособие по переводу с английского языка на русский. Учеб. пособие – 5 изд./Романова С.П. – М.:КДУ, 2011. – 176 с.
5. Федорова Н.П., Варшавская А.И., Перевод с английского языка. Повышенный уровень. В 2 ч. Ч. 1. – СПб., М., 2007.

в) ресурсы сети «Интернет»

Словари:

<http://www.multitran.ru>

<http://dictionary.com>

<http://dictionary.cambridge.org>

<http://dictionary.reference.com>

http://www.multilex.ru/English-Russian_Multilex.html

<http://lingvo.ru>

<http://oxforddictionaries.com/?attempted=true>

<http://www.merriam-webster.com/dictionary>

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)

- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты,
- использования электронных словарей.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Компьютер с прикладным программным обеспечением:

Электронные словари: [ABBY Lingvo](#) и др. и подключенный к сети Интернет

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

10.1. Место и время проведения учебной / производственной практики

Время проведения практики определяется учебным планом (6 семестр). Место проведения практики – КемГУ или организации и предприятия, с которыми у КемГУ заключены договоры на проведения практики.

10.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются ФОС с укрупненным шрифтом. На зачет приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-

инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Составитель программы: Т.И. Добрыдина, зав. каф. ин. яз. в проф. коммуникации ИИиМО

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (лей))