

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Иванович
Должность: врио ректора
Дата подписания: 24.07.2025 14:08:37
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Рассмотрено и рекомендовано
на заседании Ученого Совета
факультета ИЯиМК
Протокол №8 от 20.05.2025 года

Утверждаю
Руководитель ООП
Л.М. Сапожникова



Рабочая программа переводческой практики

Направление подготовки

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

«Лингвистика, перевод и межкультурная коммуникация»

Для студентов 4 курсов очной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составитель: *к.ф.н. Колосов Сергей Александрович*

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

"__" _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Переводческая практика

Закреплена за кафедрой **Теории языка, перевода и французской филологии**

Учебный план _____

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 2
самостоятельная работа 94

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	2		2	
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	94	94	94	94
Самостоятельная работа на базе практики	120	120	120	120
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

канд. филол. наук, доц., Колосов Сергей Александрович _____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью производственной практики является ознакомление обучающихся со спецификой практической переводческой деятельности в условиях различных организаций и учреждений, а также приобретение опыта профессиональной деятельности в рабочих условиях, максимально приближенных к реальным.

Задачи :

- знакомство с отраслевыми требованиями к работе переводчика - развитие способности чётко и добросовестно выполнять поставленные профессиональные задачи, планировать рабочее время, организовывать самостоятельную работу - развитие умения нести профессиональную ответственность за принятые решения - совершенствование умений и навыков в области письменного и (в случае производственной необходимости) устного последовательного перевода; - совершенствование навыков использования информационно-поисковых систем и средств автоматизации перевода - совершенствование навыков редактирования перевода - комплексная оценка уровня освоенных компетенций. - в соответствии с подходом «Обучение служением» и для развития гражданской ответственности реализация социально-ориентированного проекта с использованием профильных знаний и умений, полученных в учебном процессе. Таким образом, обучение служением как педагогическая технология интегрирует обучение и воспитание, академические знания и практический опыт их применения ради позитивных социальных изменений. Типовыми проектами могут выступать групповые проекты в сфере реализации просветительской деятельности, а также перевод социально значимой документации, например, в рамках волонтерского переводческого проекта «Юник» по переводу научно-популярных брошюр о редких генетических отклонениях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	- знать основные виды и форматы перевода; основные деонтологические принципы работы переводчика; основные транслатологические типы текстов и их базовые лингвистические характеристики; основные виды переводческих трансформаций; нормы переводческой эквивалентности; лексико-грамматические, синтаксические и стилистические нормы родного и иностранного языков
2.1.2	- уметь проводить переводческий анализ текста; уметь осуществлять переводческие трансформации, обеспечивающие эквивалентность и адекватность перевода
2.1.3	- владеть навыками поиска необходимой информации для осуществления перевода;
2.1.4	- навыками письменного перевода текстов в общеделовой сфере и узкоспециальных предметных областях.
2.1.5	- устный последовательный перевод.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПК-1.2: Переводит текст с соблюдением лексико-грамматических и узуальных норм переводящего языка, а также жанрово-стилистических норм, принятых в соответствующей предметной области

ПК-1.3: Знает и применяет технические приёмы письменного перевода, обеспечивающие приемлемый уровень эквивалентности и адекватности текста перевода

ПК-1.4: Оформляет текст перевода в текстовых редакторах и специализированном программном обеспечении в соответствии с принятыми в переводящем языке нормами и требованиями заказчика
--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Источники	Примечание
	Раздел 1. Структура и содержание дисциплины (модуля)					
1.1	Организация и содержание производственной практики	Лек	8	2		не предусмотрен
1.2	Знакомство с базой практики и вводный инструктаж. Получение задания на практику	СРБП	8	10		не предусмотрен
1.3	Выполнение производственного задания	СРБП	8	110		тексты
1.4	Изучение необходимых материалов для выполнения задания по практике	Ср	8	54		не предусмотрен
1.5	Подготовка и сдача отчета по практике	Ср	8	40		Бумажный и электронный вариант отчета

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
5.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации
Текущая аттестация не предусмотрена
5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Отчётная документация о прохождении практики включает:

- 1) отзыв с места прохождения практики
- 2) дневник практики
- 3) текст (фрагмент) оригинала и перевод данного текста (фрагмента)
- 4) переводческий анализ переведённого текста (фрагмента)
- 5) аналитический отчёт
- 6) список информационно-справочных ресурсов, использованных в работе над переводом.

Критерии оценивания материалов:

ПЕРЕВОДЧЕСКИЙ АНАЛИЗ

3 балла

представлена точная и подробная транслатологическая характеристика переводимого текста; дано грамотное и рациональное обоснование переводческих решений; проанализированы разные типы трансформаций и приемов на различных уровнях (не менее 5); трансформации правильно идентифицированы и обоснованы

2 балла

представлена подробная транслатологическая характеристика переводимого текста; переводческие решения не всегда достаточно или правильно обоснованы; проанализированы разные типы трансформаций и приемов на различных уровнях (не менее 3); трансформации правильно идентифицированы, но недостаточно или некорректно обоснованы

1 балл

представлена неполная транслатологическая характеристика переводимого текста; переводческие решения не всегда достаточно или правильно обоснованы; проанализированы трансформации только на одном уровне; представленные трансформации (менее 3) правильно идентифицированы, но некорректно обоснованы

0 баллов

отсутствует транслатологическая характеристика текста и/или анализ переводческих решений (трансформаций)

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

3 балла

отражены все обязательные содержательные аспекты; представлены конкретные примеры, а не общие рассуждения и формулировки

2 балла

отражены не все обязательные содержательные аспекты или некоторые аспекты недостаточно раскрыты; представлены конкретные примеры, а не общие рассуждения и формулировки

1 балл

отражены не все содержательные аспекты и некоторые аспекты недостаточно раскрыты; отсутствует конкретика, преобладают общие шаблонные фразы и формулировки

0 баллов

отчет не отражает необходимые содержательные аспекты или отсутствует

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3 балла

соблюдены все требования к оформлению документации; отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки; отчет сдан в регламентированные сроки

2 балла

некоторые требования к оформлению (не более 2-х) не соблюдены; имеются грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки; отчет сдан в регламентированные сроки

1 балл

более двух требований к оформлению не соблюдены; имеются многочисленные грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки; ИЛИ отчет сдан за рамками регламентированных сроков

РАЗМЕЩЕНИЕ ОТЧЕТА В LMS

1 балл

электронная версия отчета размещена в LMS с соблюдением всех требований

0 баллов

электронная версия отчета не размещена в LMS или не соблюдены требования к размещению электронной версии

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

«отлично» – 10 баллов

«хорошо» – 8 баллов

«удовлетворительно» – 6 баллов

«неудовлетворительно» – 0 баллов

ШКАЛА ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ

18-20 баллов: отлично

15-17 баллов: хорошо

8-14 баллов: удовлетворительно

< 8 баллов: неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.3.1 Перечень программного обеспечения****8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Итоговый отчет о прохождении практики сдается руководителю практики от университета в распечатанном виде в папке-сборщике с вкладками (файлами) и электронном виде. Электронная версия отчета размещается в LMS в соответствующем задании.

Формат имени файла с отчетом для размещения в LMS: Иванов_BB_Отчет по производственной практике

Страницы, содержащие подписи и печати, представляются в отсканированном виде в формате pdf с обязательным указанием ФИО студента и названия документа: Иванов_BB_Характеристика.pdf

Срок сдачи отчета: защита отчета происходит на последней неделе практики в соответствии с графиком, установленным руководителем практики от университета.

Отчетная документация о прохождении практики включает следующие документы:

- 1) характеристика на обучающегося от профильной организации
- 2) аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций (ПК-1)
- 3) дневник практики
- 4) текст (фрагмент) оригинала и перевод данного текста (фрагмента)
- 5) переводческий анализ переведенного текста (фрагмента)
- 6) аналитический отчет
- 7) список информационно-справочных ресурсов и программного обеспечения, использованных при прохождении практики.

ХАРАКТЕРИСТИКА с места прохождения практики составляется в соответствии с утвержденной университетом формой (см. Приложение №1). В данном документе обязательно должны быть указаны:

- ☐ сроки прохождения практики
- ☐ все виды работ, выполненные практикантом в рамках полученного задания
- ☐ оценка качества выполненных работ, уровня профессиональной подготовки студента, готовности к взаимодействию в профессиональной среде
- ☐ рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

В отзыв также желательно включить рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональных компетенций студента.

Характеристика с места практики и аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций обязательно заверяются подписью руководителя практики от организации и печатью организации / структурного подразделения.

В ДНЕВНИКЕ ПРАКТИКЕ указываются данные о сроках и месте прохождения практики, ФИО и должность руководителя практики от профильной организации, выданное задание на практику (программа практики) и график выполнения работ. Рабочий график практики согласовывается и подписывается руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета.

В отчет включаются ОРИГИНАЛ и ПЕРЕВОД текста (фрагмента) объемом 3–5 переводческих страниц. Контрольный текст (фрагмент) выбирается студентом. В случае наличия конфиденциальной информации (персональные данные, данные, составляющие коммерческую тайну, и т.д.) данная информация удаляется из текста, предоставляемого для отчета.

ПЕРЕВОДЧЕСКИЙ АНАЛИЗ текста (фрагмента) должен содержать:

- ☐ общую транслатологическую характеристику переводимого текста (функциональное предназначение оригинала и перевода, источник оригинала и (потенциальный) реципиент перевода, тип текста, коммуникативная доминанта, сравнительно-сопоставительный анализ релевантных жанрово-стилевых требований, предъявляемых к данному типу текста в лингвокультурах ИЯ и ПЯ, обоснование общей стратегии перевода)
- ☐ анализ единиц, представляющих переводческие проблемы (реалии, безэквивалентная лексика, новая или неустоявшаяся терминология, имена собственные, не имеющие устоявшихся соответствий, авторские метафоры, игра слов, окказионализмы и т.д.) и/или требующих прагматической адаптации / локализации, с обоснованием переводческого решения
- ☐ примеры используемых переводческих приемов (разных типов!) с объяснением.

Требования к оформлению: все примеры в тексте переводческого анализа выделяются курсивом.

Анализ переводческих приемов (трансформаций) оформляется следующим образом:

1. Дается определение переводческого приема (см. Приложение №2).
2. Фрагменты оригинала и перевода приводятся в таблице (элементы, репрезентирующие трансформацию, выделяются подчеркиванием или жирным шрифтом).
3. Раскрывается лингвистический механизм трансформации и обосновывается ее использование в переводимом

фрагменте.

Образец:

Грамматическая рекатегоризация – грамматическая замена, при которой в переводе меняется синтаксическая функция, грамматический класс или грамматическая форма единицы в соответствии с нормами ПЯ.

Оригинал

Поскольку Исполнитель и Заказчик заключают настоящий Договор в целях регулирования условий использования Вышки или Капитального столба и Объекта....

Перевод

Whereas the Contractor and the Client are entering into this Agreement to regulate the Terms of the Tower or the Capital Pole and the Site use...

В данном случае отглагольное существительное «регулирование» передано инфинитивом to regulate в функции цели, что позволяет опустить в переводе семантически избыточную фразу «в целях». Применение данной трансформации обусловлено структурными особенностями английского и русского языков и жанровыми требованиями к юридическим текстам. В то время как для русского официально-делового и юридического дискурса характерно использование большого количества номинативных форм, в английском тексте предпочтение отдается глагольным формам.

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ должен содержать следующую информацию:

- ☐ цели и задачи практики
- ☐ форма проведения практики (очное или опосредованное (на расстоянии) взаимодействие обучающегося и куратора практики от профильной организации)
- ☐ виды и объем выполненной работы
- ☐ стратегии, приемы, методы и технологии, использованные при выполнении задания, с обоснованием их релевантности и эффективности
- ☐ трудности, возникшие в ходе выполнения поставленных профессиональных задач, и способы их преодоления
- ☐ самооценка достижений и критический анализ собственной профессиональной компетентности
- ☐ выводы по итогам прохождения практики (удовлетворенность / неудовлетворенность результатами практики; получение новых знаний; сформированность новых умений; возможные пути и способы дальнейшего самосовершенствования в профессиональной деятельности).

Рекомендуемый объем аналитического отчета – 2–3 страницы.

СПИСОК ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ РЕСУРСОВ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ должен включать ссылки на электронные и печатные словари, справочники, глоссарии, базы данных, веб-документы и веб-сайты, а также перечень программных продуктов, задействованных при выполнении перевода и других сопутствующих работ.

Библиографическое описание учебных и научных изданий должно соответствовать требованиям к оформлению списка литературы в курсовых и выпускных квалификационных работах, утвержденным на факультете ИЯиМК. Например:

Нечаева Н. В. и др. Учебное пособие по организации производственной практики студентов переводческих образовательных программ. Настольная книга организатора производственной практики и студента-практиканта. URL: <https://www.litres.ru/maksim-viktorovich-b/uchebnoe-posobie-po-organizacii-proizvodstvennoy-prak/>

Слепович В. С. Настольная книга переводчика с русского языка на английский = Russian – English Translation Handbook: учеб. пособие. Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. 304 с.

Основные понятия переводоведения (Отечественный опыт). Терминологический словарь-справочник / Отд. языкознания; отв. редактор Раренко М. Б. М.: РАН ИНИОН, 2010. 261 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=132283&sr=1

Ссылка на электронный ресурс (веб-сайт) помимо адреса (URL) должна обязательно содержать его полное название или краткое описание, если его содержание неочевидно из названия. Например:

Англо-русский и русско-английский словарь технических терминов и словосочетаний по отоплению, вентиляции, охлаждению, кондиционированию воздуха, теплоснабжению и строительной теплофизике АВОВ (составитель Бродач М. М.) на сайте Некоммерческого партнерства инженеров «АВОВ». URL: <https://www.abok.ru/dict>

Linguee: англо-русский словарь и система контекстуального поиска по переводам. URL: <http://www.linguee.ru/>

В качестве приложения к отчету по желанию студента также могут быть предоставлены терминологические глоссарии, составленные за время прохождения практики.

5. Порядок расположения документов в папке с отчетом и требования к оформлению

1. Титульный лист (см. Приложение №1) и протокол оценивания отчета (см. Приложение 1). – 2 листа в одном файле!
2. Характеристика с места прохождения практики (см. Приложение №1).
3. Аттестационный лист (см. Приложение №1).
4. Дневник практики (см. Приложение №1).
5. Оригинал переведенного текста / фрагмента текста.
6. Перевод текста / фрагмента текста.
7. Переводческий анализ переведенного текста / фрагмента текста.
8. Аналитический отчет о практике.
9. Список использованных информационно-справочных ресурсов и программного обеспечения.

Требования к форматированию текстового отчета (пункты 7-9)

Шрифт Times New Roman, 14 пт. Междустрочный интервал – 1,5 строки. Выравнивание текста – по ширине. Параметры страницы: все поля – 2 см.

Тексты (фрагменты) оригиналы и перевода могут быть представлены в формате, требуемом заказчиком (профильной организацией).

ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ФОРМИРОВАНИЯ ПАПКИ С ОТЧЕТОМ

- Листы вставляются в файлы-вкладыши СВЕРХУ.
- Титульный лист и протокол оценивания отчета вложены в один файл.
- Характеристика (в отдельном файле) подписана ответственным лицом от профильной организации и заверена печатью организации. Подпись и печать на той же самой странице, что и основной текст характеристики.
- ФИО в шапке характеристики указаны в правильном падеже.
- Даты прохождения практики в характеристике указаны верно (в соответствии с графиком учебного процесса).
- Аттестационный лист (в отдельном файле) подписан ответственным лицом от профильной организации.
- ФИО в шапке аттестационного листа указаны в правильном падеже.
- Дневник практики (в отдельном файле) подписан ответственным лицом от профильной организации.
- Даты прохождения практики в дневнике практике указаны верно и совпадают с датами в характеристике (в соответствии с графиком учебного процесса).
- В характеристике и дневнике практики все поля заполнены, отсутствуют сноски внизу страниц, отсутствуют фрагменты с выделением цветом.
- Фрагмент текста оригинала в отдельном файле.
- Фрагмент текста перевода в отдельном файле.
- Переводческий анализ текста в отдельном файле.
- В переводческом анализе примеры (оригинал и перевод) оформлены в виде таблицы, а анализируемые элементы выделены подчеркиванием или жирным шрифтом.
- Аналитический отчет в отдельном файле.
- Список использованных информационно-справочных ресурсов в отдельном файле.
- Список оформлен в соответствии с требованиями к оформлению списка литературы в курсовых и выпускных квалификационных работах.
- Требования к форматированию текстов переводческого анализа, аналитического отчета и списка справочных ресурсов соблюдены:
 - междустрочный интервал – 1,5 строки;
 - выравнивание текста – по ширине;
 - поля – 2 см.