



Минский инновационный университет

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Минского инновационного
университета

_____ Н.В. Суша
_____ 2017

(дата утверждения)

Регистрационный № D21-04-07-01

ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(название практики)

для специальности:

1-21 06 01-02 современные иностранные языки (перевод)

(код специальности)

(наименование специальности)

СОСТАВИТЕЛИ:

Малько Наталья Петровна, старший преподаватель кафедры гуманитарных дисциплин, магистр педагогических наук.

Старовойтова Элина Михайловна, старший преподаватель кафедры гуманитарных дисциплин.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой гуманитарных дисциплин

(протокол № 2 от 24.05.2017)

Советом факультета коммуникаций и права

(протокол № 6 от 25.05.2017)

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа преддипломной практики разработана на основании образовательного стандарта высшего образования I степени по специальности 1-21 06 01 «Современные иностранные языки» (по направлениям) ОСВО 1-21 06 01-2013, учебного плана по специальности 1-21 06 01-02 «Современные иностранные языки» (перевод) (регистрационный № Д21-1-015/УПС-е от 26.09.2013). Продолжительность практики – 8 недель. Программа предназначена для студентов и руководителей преддипломной практики от университета (кафедр), предприятия (организации, учреждения).

Преддипломная практика студентов направлена на закрепление и углубление знаний и умений в производственных условиях конкретного учреждения, организации или предприятия, осуществляющих зарубежные связи, в соответствии с профилем избранной специализации.

Объектом (базой) преддипломной практики выступают организации различных форм собственности Республики Беларусь.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора, в котором объект практики утверждается персонально для каждого студента.

Преддипломная практика по специальности является одним из завершающих этапов в системе подготовки специалистов, поэтому она должна соответствовать основным принципам организации обучения по системе «УВО-производство», развивать навыки научного, практического и творческого подхода к решению профессиональных задач по специальности, способствовать выработке профессиональных компетенций.

1.1 Цель преддипломной практики

Преддипломная практика студентов специальности «Современные иностранные языки (перевод)» представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики и является важным этапом подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности.

Цель практики состоит в закреплении теоретических знаний и приобретении профессиональных навыков в работе по специальности.

Основными принципами проведения практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

1.2 Основные задачи преддипломной практики

- совершенствование умений и навыков письменного перевода с английского языка на русский и с русского языка на английский текстов разной жанровой направленности и тематики в соответствии с типовой, и рабочей программами по переводу, при этом упор делается на тексты экономической направленности;

- развитие навыков последовательного и двустороннего устного перевода с английского языка на русский и с русского на английский сообщений, выступлений, бесед и других типов устной речевой деятельности, относящейся к общественно-политической, социально-экономической и научно-популярной сферам общения;

- развитие навыков реферирования, а также реферативного перевода англоязычных общественно-политических текстов и информационных материалов не узкоспециального профиля, сводного тематического реферирования и обзорного реферирования, в том числе устного, прессы и иных источников;

- приобретение навыков аннотирования и ознакомления с содержанием аннотации (предметная рубрика, тема, характеристика или обобщенное изложение материала, выходные данные);

- ознакомление с редакторской работой и содержанием редактирования, редактирование собственных переводов;

- развитие навыков самостоятельного поиска информации, навыков работы с информацией, в том числе путём использования электронно-вычислительной техники, знакомства с новыми информационными технологиями, приобретение навыков ведения картотеки, составления досье, подготовки других материалов для бесед, встреч и т.д.;

- совершенствование умений оформления работы, параграфирования, цитирования, аллюзий, знания пунктуации в английском тексте, текстовых сокращений, сокращённых обозначений, специальных символов при переводе документов, корреспонденции и т.д.;

- углубление и обогащение энциклопедических знаний, общего кругозора, реалий страны изучаемого языка, новых тенденций и явлений в жизни общества и др.

Прохождение преддипломной практики должно обеспечить формирование следующих групп *компетенций*:

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-10. Владеть нормой и узусом фонетической системы изучаемого иностранного языка.

АК-11. Владеть нормой и узусом грамматической системы изучаемого иностранного языка.

АК-12. Владеть нормой и узусом лексической системы изучаемого иностранного языка.

АК-13. Использовать иностранный язык для осуществления межкультурного общения.

АК-14. Владеть методами анализа проблемных ситуаций в сфере профессиональной деятельности.

СЛК -2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

ПК-33. Осуществлять редактирование и саморедактирование текста письменного перевода.

ПК-34. Осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов.

ПК-37. Действовать в рамках этики устного перевода, международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций и т.д.).

ПК-59. Осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по инновационным технологиям в области лингвистики и лингводидактики;

ПК-60. Формировать банк данных инновационных технологий по различным аспектам преподавательской, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности;

ПК-61. Применять инновационные методики преподавания/изучения иностранных языков;

ПК-62. Реализовывать инновационные программы обучения и воспитания.

ПК-63. Использовать новые научные и практические знания с целью внедрения прогрессивных переводческих технологий в профессиональную деятельность.

ПК-64. Развивать потребность к самосовершенствованию, творчеству и инновациям в профессиональной деятельности.

ПК-13. Оценивать текущее состояние и тенденции развития социально-экономических и общественно-политических процессов в Республике Беларусь и за рубежом.

ПК-14. Применять методику оценки и расчета экономической эффективности переводческой деятельности на основе анализа социальной и экономической ситуации, в которой осуществляется перевод.

ПК-15. Ориентироваться в основных положениях и нормативных документах в области трудового законодательства, законодательства в области охраны интеллектуальной собственности и авторских прав и т.д. Республики Беларусь и иностранных государств, чьи официальные языки являются предметом изучения.

ПК-16. Соблюдать профессиональную и корпоративную этику, хранить конфиденциальную информацию и т.д.

ПК-17. Организовывать взаимодействие со специалистами смежных профилей.

Ожидаемыми результатами являются умения студента применять полученные теоретические знания в практической деятельности, переводить тексты различной тематической направленности, работать с деловой документацией на иностранном языке, редактировать, реферировать и аннотировать тексты, искать нужную информацию в словарях, справочниках и на электронных ресурсах.

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса факультета коммуникаций и права по специальности «Современные иностранные языки (перевод)» в 9 семестре организуется преддипломная практика для студентов 5 курса дневной формы обучения. Продолжительность практики – 8 недель.

Студенты дневного отделения проходят практику с отрывом от учебных занятий. Все студенты заключают договора о прохождении места производственной практики.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется в терминах общих критериев и требований, выполнение которых обязательно для достижения полноценного устного и письменного перевода текстов любых стилей и жанров. Кратко эти требования суммируются следующим образом:

- 1) реализация целостного подхода к анализу содержательной структуры текста, что предполагает, во-первых, понимание коммуникативно-логической структуры и смыслового центра и его идейно-содержательной направленности и, во-вторых, выбор адекватных средств их передачи на языке перевода (ПЯ);
- 2) анализ и учёт лингвостилистических, функционально-стилистических и структурных характеристик текста на языке оригинала (ИЯ) с целью выбора и употребления адекватных языковых средств выражения, соответствующих нормам данного стиля и жанра в ПЯ (лексико-семантических, семантико-стилистических, фразеологических, структурно-грамматических и структурно-стилистических);
- 3) определение и учёт экстралингвистических и прагматических особенностей и факторов, таких как тип речевой ситуации, социальные роли автора и адресата, авторские интенции и индивидуальные характеристики, реалии и культурный контекст, жанровая форма речевого произведения, тип речи (устный или письменный) и ряд других факторов.

Содержание практики по всем видам перевода и переводческой деятельности излагается ниже.

2.1 Письменный перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский

Письменный перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский осуществляется по трем направлениям: перевод текстов газетно-публицистического стиля, перевод текстов специального характера, а также перевод деловой корреспонденции и документации.

а) Перевод текстов газетно-публицистического стиля.

Материалом для перевода служат тексты, изъятые из газет, журналов, информационных бюллетеней, пресс-релизов, аналитических выпусков и др.

Жанровая направленность представлена обзорными и аналитическими статьями, передовыми статьями, краткими информационными сообщениями и др. Тематика материалов отражает общественно-политические отношения, международно-политическую проблематику, социально-экономические вопросы, международные экономические отношения, актуальные проблемы внутренней жизни и международных связей РБ, проблемы образования, тендерные проблемы и др.

Общий объём переведенных текстов составляет не менее 4-6 машинописных страниц.

Приложение к тексту перевода включает:

- глоссарий;
- список имеющихся в тексте ИЯ сокращений, специальных обозначений, цитат и их эквивалентов в ПЯ;
- примечания переводчика, касающиеся реалий, культурных, историко-географических и иных понятий;
- переводческий комментарий, содержащий анализ сложных лексико-семантических, фразеологических, грамматических и стилистических особенностей текста на ИЯ и используемых в авторском переводе способов их передачи, а также возможных вариантов их передачи на ПЯ с соответствующими пояснениями.

б) Перевод текстов специального характера.

Специальный перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский предусматривает перевод текстов, относящихся к специальным областям знания: лингвистике, медицине, информатике, науке и технике, юриспруденции, экономике, психологии и т.д. (в зависимости от профиля предприятия, являющегося местом практики), в переводе которых нуждается данное предприятие.

Материалом для перевода служат тексты вышеуказанной тематической направленности, извлеченные из монографий, специальных изданий, научно-популярных журналов и др.

Объём текста составляет 8-10 страниц и представлен не менее чем одним текстом перевода (отрывком) на русский язык и одним текстом перевода на английский язык.

Приложение к текстам перевода содержит:

- глоссарий, включающий терминологическую лексику;
- список имеющихся в тексте ИЯ сокращений, специальных обозначений, цитат и их эквивалентов в ПЯ;
- примечания переводчика, касающиеся специальных терминологических и иных понятий;
- переводческий комментарий, содержащий анализ сложных лексико-семантических, фразеологических, грамматических и стилистических особенностей текста на ИЯ и используемых в авторском переводе способов их передачи, а также возможных вариантов их передачи на ПЯ с соответствующими пояснениями.

в) Перевод деловой корреспонденции и документации.

Данный аспект является важным элементом переводческой практики и охватывает перевод деловой корреспонденции данного предприятия (писем и

сообщений по электронной почте), меморандумов, документов, контрактов, спецификаций и т.д.

Оформление: Всё выше указанные материалы должны быть оформлены соответствующим образом. В отчёте должны быть представлены переводы текстов на ПЯ и соответствующих оригинальных текстов на ИЯ (как с английского языка на русский, так и наоборот), выполненных и отредактированных самостоятельно и представленных в печатном виде. Перевод в обязательном порядке содержит выходные данные.

2.2 Устный перевод

Устный перевод представлен двусторонним переводом беседы и последовательным переводом монологического выступления (сообщения). Ввиду сложности включения текстов устного перевода в отчёт студента, для чего потребовались бы магнитофонные записи, предлагается дать в отдельном пункте описательное изложение участия студента-практиканта в осуществлении устного перевода:

- форма участия,
- форма проводимого мероприятия: конференция, беседа, и т.д.,
- тематика переводимого устного выступления,
- основные сложности языкового, психологического и межличностного характера, с которыми практикант столкнулся в ходе данного типа переводческой деятельности,
- предложения, пожелания, другие впечатления.

2.3 Реферирование

Реферирование представляет собой один из важнейших аспектов переводческой деятельности и выполняется с целью написания реферата или реферативного перевода по определённой теме, а также аннотации.

Реферат английского текста и аннотация на английском (или русском) языке включаются как приложение к отчёту студента-практиканта.

Общее количество текстов рефератов и аннотаций составляет не менее 3.

К обзорному тематическому реферату прилагается список реферируемых источников по теме со всеми необходимыми выходными данными.

Аннотация в обязательном порядке содержит предметную рубрику, тему, характеристику или обобщённое изложение материала, выходные данные.

Тематика реферируемых работ включает темы по дисциплинам специализации, а также темы по одной из отраслевых областей знания: экономике, финансам, технике, медицине, биологии, психологии, искусству и т.д.

Рефераты и аннотации должны быть оформлены соответствующим образом.

2.4 Практические вопросы переводческой деятельности и редактирования

К практическим вопросам переводческой работы относятся:

- подготовка к переводу;
- использование словарей: двуязычных, толковых, фразеологических (двуязычных и одноязычных), специальных, энциклопедических, синонимических словарей русского и английского языков, тезаурусов, словарей сочетаемости, словарей личных и географических имён и других справочных изданий и материалов;
- перевод реалий;
- составление глоссариев к тексту;
- составление списков аббревиатур, специальных сокращений и знаков;
- правила структурирования текста, параграфирования, капитализации;
- другие графические правила;
- правила оформления текста, правила пунктуации, цитирования, сносок, примечаний;
- правила оформления текста, библиографических источников и др. используемых материалов;
- составление и ведение переводческих карточек и досье.

Важнейшим практическим навыком является редактирование текста перевода, а именно: сверка и литературное редактирование с учётом особенностей редактирования различных типов и жанров текстов.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Организация и руководство практикой. Права и обязанности руководителей практики и студентов.

Общее методическое и организационное руководство преддипломной практикой осуществляется заведующим кафедрой гуманитарных дисциплин.

Для непосредственного руководства практикой назначаются руководители из числа профессорско-преподавательского состава кафедры и из состава работников непосредственно по месту прохождения практики.

Руководитель практики от университета обязан:

- провести организационные мероприятия перед направлением на практику: разъяснить студентам их права и обязанности; информировать их о целях и задачах практики; ознакомить с программой и требованиями по оформлению отчета и материалов практики, а также дать индивидуальное задание;
- руководить научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;
- оказывать практикантам методическую помощь, контролировать выполнение ими программы практики и правил внутреннего трудового распорядка;
- оказывать необходимую методическую помощь руководителям, назначенным от предприятия;
- осуществлять методическое руководство практикой, контроль за ведением дневника, оформлением отчета о результатах практики;
- рекомендовать студентам литературу по вопросам практики, консультировать по спорным вопросам;
- рассмотреть отчеты студентов о практике, подготовить отзывы об их работе, представить на кафедру информацию о ходе практики.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать прохождение практики закрепленным за ним студентам в тесном контакте с руководителем от университета;
- утвердить рабочий план практики, составленный студентом на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей базы практики;
- осуществлять постоянный контроль за производственной практикой студентов, оказывать помощь в составлении документов, знакомить с наиболее эффективными методами работы, консультировать по производственным вопросам;
- обеспечивать и контролировать соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении;

- контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчетов о прохождении практики;
- подготовить характеристику на каждого студента – практиканта, в которой отразить умение студента самостоятельно решать практические вопросы с учетом теоретических знаний и действующего законодательства.

Студент – практикант обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя от кафедры о методике прохождения практики;
- ознакомить своего непосредственного руководителя практикой от учреждения с программой;
- составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю практики от учреждения;
- выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики с изложением проделанной работы;
- представить руководителю практики отчет о выполнении заданий с приложением переведённых лично документов и защитить его.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется для прохождения практики повторно или отчисляется из университета.

3.2 Отчет о практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет о проделанной работе и после утверждения его руководителем базы практики в течение 3 дней после окончания срока прохождения практики представляет его руководителю от университета.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период прохождения практики. По каждому из заданий практики должна быть отчетная документация

В первом разделе отчета должны содержаться сведения:

- о продолжительности и последовательности ее прохождения;
- характеристика структуры органа, в котором студент проходил практику, формы и методы деятельности каждого отдела, описание работы, выполнение студентом лично;
- изложение спорных вопросов, возникающих в процессе прохождения практики, с предложениями по их разрешению.

К отчету о практике прилагаются:

Дневник прохождения практики, подписанный и заверенный печатью организации.

Содержание деятельности подтверждается материалами, которые размещаются в Приложении.

В приложении должны быть:

- исходные тексты и их перевод;
- рефераты и аннотации, которые должны быть индексированы и систематизированы так, чтобы облегчить их поиск;
- глоссарий.

В заключении содержится самоотчет практиканта о тех изменениях, которые произошли в его профессиональных знаниях, умениях и мотивации за время практики. Следует сделать подробный самоанализ степени успешности практической деятельности («что получилось?», «На что нужно обратить внимание? (что не удалось?)», «Что можно было сделать иначе?»).

Оформление титульного листа отчета осуществляется в соответствии с Приложением 3.

Защита практики производится в установленный срок перед комиссией, назначенной деканом факультета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример гарантийного письма

*от предприятия, принимающего студента на производственную
(преддипломную) практику в индивидуальном порядке*

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия

Декану
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ гарантирует прохождение _____ практики
наименование предприятия вид практики

студент(ке)у _____ курса факультета коммуникаций и права
указать номер курса

_____ формы обучения дневная / заочная группы _____
указать номер группы

специальности _____
указать специальность

_____ в период с _____ по _____
указать ФИО студента указать начало практики указать окончание практики

Профиль работы в ходе прохождения практики соответствует профилю получаемой специальности в соответствии со специализацией его подготовки.

Руководителем производственной практики студента (Ф.И.О. студента) от предприятия на безвозмездной основе назначается (Ф.И.О. руководителя), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Дата

Должность

_____ подпись, печать

_____ (расшифровка подписи)

Внимание!!! Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печатью)!

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА

ДОГОВОР № _____

« _____ » _____ 20__ года

г. Минск

Минский инновационный университет, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Суша Н.В., действующего на основании Устава, с одной стороны и

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице

_____, действующего на основании

_____ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик обязуется направить, а Исполнитель принять для прохождения _____ Практики обучающихся у Заказчика граждан в количестве _____ человек (далее - учащиеся).

1.2. Дата начала практики – « _____ » _____ 20__ года; дата окончания практики – « _____ » _____ 20__ года.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

- 2.1.1. издать приказ о проведении практики учащихся по настоящему договору не менее, чем за 7 дней до ее начала;
- 2.1.2. направить в адрес Исполнителя список учащихся, направляемых для прохождения практики по настоящему договору;
- 2.1.3. обеспечить учебно-методическое руководство практикой;
- 2.1.4. разработать и утвердить программу и график практики, направить ее Исполнителю;
- 2.1.5. обеспечить прибытие учащихся в место нахождения Исполнителя для прохождения практики;
- 2.1.6. выделить в качестве руководителей практики высококвалифицированных специалистов;
- 2.1.7. осуществлять периодический контроль за проведением практики непосредственно в месте нахождения Исполнителя;

2.2. Исполнитель обязуется:

- 2.2.1. издать приказ по предприятию о зачислении учащихся для прохождения практики;
- 2.2.2. принять для прохождения практики учащихся, направленных Заказчиком;
- 2.2.3. выделить своих работников для общего и непосредственного руководства практикой;
- 2.2.4. назначить ответственного за соблюдение учащимися требований безопасности труда и проведения всех видов инструктажей по охране труда;
- 2.2.5. обеспечить учащимся безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям условия труда;
- 2.2.6. обеспечить учет рабочего времени учащихся;
- 2.2.7. сообщать Заказчику о всех случаях нарушения учащимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, о примененных поощрениях и взысканиях;
- 2.2.8. предоставить учащимся право ознакомления с документами Исполнителя, не содержащими государственных секретов;
- 2.2.9. использовать учащихся только на работах, предусмотренных программой практики;
- 2.2.10. по окончании практики - обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении, а также выдать характеристику на практиканта.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до « _____ » _____ 20__ года.

3.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

3.3. Отношения между Исполнителем и учащимися регламентируются настоящим договором, трудовым договором (при его заключении), локальными нормативными актами Исполнителя и Заказчика, а также действующим законодательством Республики Беларусь.

3.4. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 03.06.2010 № 860, а также иными законодательными актами Республики Беларусь.

3.5. Стороны признают юридическую силу факсимильного воспроизведения подписи Заказчика.

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Минский инновационный университет

Факультет коммуникации и права
Кафедра гуманитарных дисциплин

О Т Ч Е Т

о производственной практике студента (ки) _____ курса _____ группы
специальности 1-21 06 01-02 «Современные иностранные языки (перевод)»

(фамилия, имя, отчество)

проходившего

практику

в

(на)

(наименование и адрес предприятия)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководители практики от
университета

(ученая степень, звание Ф.И.О.)

(подпись)

Руководители

практики

от

предприятия

(занимаемая должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

Минск 20__