

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

Ю.Л.Шевцов

2023 г.

Регистрационный № УД- 002-23 /пр.



**ПРОГРАММА
ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

1–23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций»
(по направлениям)

Направление специальности

1–23 01 02-05 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций»
(внешнеэкономические связи)

специализация

1–23 01 02-05 02 Коммуникативные технологии в бизнесе

2023 г.

Контрольный экземпляр


СОСТАВИТЕЛЬ:

Т.В.Луговик, заведующий кафедрой иностранных языков и межкультурных коммуникаций Гомельского филиала учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», кандидат исторических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой иностранных языков и межкультурных коммуникаций Гомельского филиала учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 7 от 22.12.2022);

Советом факультета экономики и права Гомельского филиала учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 5 от 30.12.2022)

*Нормоконтроль
ведущий специалист ЧМУ
Луговик Т.В. *

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Переводческая практика (далее – практика) является важным этапом подготовки студентов как высококвалифицированных специалистов, профессионалов в области современных межкультурных коммуникаций, а именно при осуществлении переводческой деятельности. Данный вид практики непосредственно связан с учебными дисциплинами профессионального цикла: Первый иностранный язык: Теория перевода», «Первый иностранный язык: Основы перевода», а также влияет на успешное последующее усвоение цикла дисциплин, связанных с будущей переводческой деятельностью.

Переводческая практика является составной частью учебного плана специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)», организуется и проводится на 4 курсе в 8 семестре. Продолжительность практики составляет 4 недели.

Основные цели переводческой практики:

получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

знакомство студентов с сущностью процесса перевода и особенностями работы будущего переводчика-референта;

актуализация, закрепление и расширение профессиональных знаний и умений;

развитие коммуникативных и предметно-специализированных компетенций (способность к практическому применению полученных знаний в области перевода);

психологическая адаптация в реальных условиях профессиональной деятельности.

К основным задачам практики относятся:

формирование профессиональных компетенций;

закрепление специальных теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

овладение навыками реферирования и аннотирования текста, принципами смыслового свертывания текста на иностранном и родном языках;

формирование навыков самостоятельной работы с дополнительными источниками информации (параллельные тексты, справочные пособия, консультации специалистов) при подготовке к переводу;

овладение навыками устного перевода с родного языка на иностранный и с иностранного на родной;

изучение речевых клише на иностранном и родном языках, используемых в различных видах реферирования и аннотирования;

практическое применение и углубление знаний иностранных языков путем чтения и перевода коммерческой и деловой информации;

приобретение практических навыков работы с компьютерными программами переводческого характера;

формирование навыка выполнения производственного задания в рамках указанных сроков требуемых объемов.

В результате прохождения практики студенты должны **знать:**

способы и приемы перевода письменного текста с иностранного языка на родной;

различия между функциональными стилями текста, особенности использования связующих элементов в тексте;

особенности и специфику использования речевых клише на иностранном и родном языках в ходе устного перевода, различных видах реферирования и аннотирования;

особенности смыслового свертывания текста для составления текстов разных стилей;

требования, предъявляемые к технической составляющей переведенного письменного текста, реферата и аннотации, коммерческой и деловой документации;

основные компьютерные программы переводческого характера;

уметь:

определять функциональный стиль текста, его особенности и характеристики;

применять знания иностранных языков путем чтения и перевода коммерческой и деловой информации;

активно использовать в работе компьютерные программы переводческого характера;

выполнить производственное задание в рамках указанных сроков и требуемых объемов;

оформлять текст перевода в соответствии со стандартами технического оформления письменного текста;

владеть:

нормами языка перевода, руководствуясь прагматической направленностью текста оригинала и характеристиками его функционального стиля, уметь применять данные знания на практике;

стратегиями и тактиками осуществления устного и письменного перевода, составления реферата и аннотации к тексту оригинала;

вспомогательными информационными ресурсами (электронными словарями и справочниками, необходимыми поисковиками) и специализированными компьютерными технологиями переводческого характера.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика может быть организована на базе предприятий, организаций и учреждений различных организационных форм и видов собственности, а также на базе кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций, иных структурных подразделениях филиала, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым студентами в рамках Учебного плана специальности и направления.

В целях эффективной организации практики в начале учебного года определяются руководители практики из профессорско-преподавательского состава кафедры.

Не позднее, чем за неделю до начала проведения практики проводится организационное собрание, на котором студенты получают всю необходимую информацию о ее прохождении, консультируются по вопросам заполнения и оформления отчетной документации, а также проходят инструктаж по технике безопасности и охране труда. Производится рассылка всей необходимой информации и шаблонов отчетной документации на электронные адреса.

В течение четырех недель практики студенты выполняют перевод в соответствии с требованиями заказчика (руководителя практики), составляют собственный глоссарий по тематике переводов. Ниже уточняются виды перевода и объем текста для перевода:

Вид работы	Объем (в тыс. знаков с пробелами)
Реферирование специальной литературы	не менее 20 000 знаков
Аннотирование специальной литературы	не менее 20 000 знаков
Полный письменный перевод специальной литературы	не менее 20 000 знаков
Устный перевод	1 бизнес-событие

Руководитель практики по согласованию с заведующим кафедрой имеет право определять объем выполняемого перевода для дальнейшего получения зачета.

Виды перевода и объем текста могут уточняться в зависимости от специфики деятельности сторонней организации или предприятия, направления подготовки или специализации. В случае невозможности участия в бизнес-событии или его организации студентам предлагается альтернативный вид работы (перевод видеосюжета или иное).

Студентам предоставляется право на прохождение практики с первым иностранным языком (английский) или со вторым иностранным языком.

По итогам выполненной во время прохождения практики работы, студент предъявляет руководителю практики от кафедры пакет отчетных материалов в соответствии с требованиями курирующей кафедры. Зачет может проходить в форме письменной презентации подготовленных материалов, предварительно проверенных руководителем практики.

Руководители практики от кафедры дают письменный отзыв о качестве работы студентов во время практики.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Календарно-тематический план прохождения практики

Продолжительность практики для студентов – 4 недели.

Продолжительность и длительность прохождения отдельных разделов практики устанавливается в соответствии с примерным распределением времени и содержания разделов, представленных в таблице:

Номер п/п	Название раздела, темы	Продолжительность практики, дни
1.	Подготовительный этап: производственное собрание-инструктаж, знакомящий обучающихся с требованиями к прохождению переводческой практики. Производственный этап по выполнению обучающимися поставленных задач: реферирование специальной литературы; аннотирование специальной литературы; полный письменный перевод специальной литературы; устный перевод	3,5 недели дней
2.	Проверка и подготовка итоговых материалов	2-3 дня
3.	Аттестация практики	1 день

Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций. Они являются руководителями практики от университета и осуществляют систематический контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на практике.

На предприятии (в учреждении, организации) назначается ответственный (общий) руководитель практики студентов (при направлении студентов в стороннюю организацию).

Руководитель практики от кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций Гомельского филиала учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»:

участвует в проведении всех организационных мер перед уходом студентов на практику (информация о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);

согласовывает календарно-тематический план прохождения практики с руководителем от предприятия (организации);

решает организационные вопросы, возникающие в период практики;

посещает базы практики и контролирует качество прохождения практики студентами в соответствии с программой;

проводит собеседование со студентами по изученным вопросам и делает соответствующие пометки в дневнике;

консультирует студентов по вопросам обработки практического материала, систематизации терминологического словаря того или иного подъязыка, составления глоссариев, перевода специальной документации;

осуществляет контроль правильности переводов и языковую правильность составленной практикантами документации;

информирует кафедру о ходе практики;

проверяет дневник прохождения практики, отчет студента по практике, дает отзыв о его работе;

принимает защиту отчета с выставлением дифференцированной итоговой оценки.

Ответственный (общий) руководитель практики от предприятия, организации, учреждения:

подбирает специалистов в качестве непосредственных руководителей практики на рабочих местах;

составляет календарно-тематический план (график) прохождения практики;

контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, охраны труда;

проверяет качество работы каждого студента и степень овладения методами работы;

систематически проводит собеседование со студентами и дает оценку степени усвоения ими изученных вопросов;

проверяет дневник прохождения практики, письменный отчет о прохождении практики и заверяет его своей подписью, а также печатью предприятия (организации);

составляет краткий отзыв-характеристику о качестве прохождения практики студентом.

В обязанности непосредственного руководителя практики входит:

ознакомление студентов с практической работой;

ознакомление с техникой безопасности;

контроль за правильностью выполнения отдельных операций и этапов работ;

контроль за своевременностью и полнотой записей в дневнике;

оценка степени усвоения студентом изученных вопросов.

Студент-практикант обязан:

изучить программу и руководствоваться ею при прохождении практики;

прибыть в университет в установленные графиком учебного процесса сроки для прохождения практики;

своевременно и качественно выполнять программу практики;

выполнять задания руководителя практики;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, а также распорядка, установленного руководителем практики;

вести дневник практики;

формировать отчёт о прохождении практики в соответствии индивидуальным заданием на практику;

по окончании практики представить отчет в соответствии с программой практики.

Подведение итогов практики и процедура аттестации

В последний день практики студент представляет отчет о практике и все необходимые материалы. Отчет передается руководителю практики от организации для проверки.

Отчет включает:

1. Титульный лист (приложение А).
2. Оглавление.
3. Текст полного письменного перевода.
4. Текст реферативного перевода.
5. Текст аннотационного перевода.
6. Подробный перечень переведенной литературы и источников.
7. Ксерокопия/распечатка текста оригинала (в приложении).
8. Подробное описание опыта выполнения устного перевода бизнес события (указывается дата, ситуация устного перевода, должностное лицо, для которого осуществлялся перевод).
9. Письмо-справка или иной документ, подтверждающий выполнение устного перевода бизнес-события в предусмотренные сроки и подписанное одним из руководителей организации или руководителем практики от организации.
10. Двухязычный глоссарий.

При прохождении переводческой практики в сторонней организации контроль осуществляется непосредственно на зачете по итогам практики, а также на основе отзыва, полученного от руководителя практики на предприятии (в организации).

Выставление отметки непосредственным руководителем практики от организации предусматривает выполнение студентами в установленные сроки всех заданий практики. Студенты не имеют право исправлять выявленные преподавателями ошибки и погрешности в тексте перевода, переводческом комментарии, реферате и аннотации, как содержательного, так и технического плана.

Отчетные материалы практики оформляются с соблюдением всех технических параметров в компьютерном исполнении:

- шрифт Times New Roman 14 pt;
- межстрочный и межабзацный интервал 1,5;
- красная строка в тексте с отступом 1,25 от левого края;
- выравнивание по ширине страницы;
- выделение заголовков и подзаголовков.

Все вышеупомянутые материалы сшиваются в папку.

После подписания отчета руководителем практики от организации и непосредственным руководителем практики от организации отчет в полном объеме представляется на кафедру иностранных языков и межкультурных коммуникаций, передается на проверку руководителю от кафедры.

Результат прохождения практики оценивается по десятибалльной системе. При невыполнении студентом программы, получении неудовлетворительной оценки при защите может быть разрешено повторное прохождение практики в полном объеме программы в свободное от учебы время. Все расходы в таком случае оплачиваются студентом.

IV. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Мисуно, Е. А. Перевод с английского языка на русский: практикум : учеб. пособие для студентов учреждений высшего образования / Е. А. Мисуно, И. В. Шаблыгина. – 3-е изд., пересмотр. – Минск : Аверсэв, 2020. – 256 с.
2. Чалова, О. Н. Перевод экономических текстов с английского языка на русский = Translation of Economic Texts from English into Russian : практ. пособие / О. Н. Чалова. – Гомель : ГГУ им. Ф. Скорины, 2016. – 43 с.
3. Слепович, В. С. Перевод (английский – русский) = Translation Difficulties (English – Russian) : учебник для студентов учреждений высшего образования / В. С. Слепович. – Минск : Тетралит, 2014. – 334 с.
4. Демонова, Ю. М. Практические основы перевода: аудирование, перевод аутентичных текстов=Translation skills: reading, listening and translating : учеб. пособие / Ю. М. Демонова, Т. Г. Кликушина ; под ред. А. М. Червоного ; И. И. Таганрогский. – Таганрог : Таганрогский гос. пед. ин-т имени А. П. Чехова, 2014. – 244 с. Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614801>.
5. Дорохина, И. В. Основы письменного перевода для бакалавров : учеб. пособие / И. В. Дорохина, Е. Н. Лесная. – Ростов-н/Д. : Изд.-полиграф. комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 112 с.
6. Евсюкова, Т. Е. Письменный перевод : учеб. пособие / Т. В. Евсюкова, И. Г. Барабанова. – Ростов-н/Д. : Изд.-полиграф. комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 120 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567677>.

ПЕРЕЧЕНЬ САЙТОВ, РЕКОМЕНДОВАННЫХ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В УЧЕБНЫХ ЦЕЛЯХ.

Словари:

1. www.multitran.ru
2. www.yourdictionary.com.
3. www.acronymfinder.com/
4. www.britannica.com.
5. www.lingvo.ru.
6. www.km.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Учреждение образования федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»
Гомельский филиал
Кафедра иностранных языков и межкультурных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

_____ / _____
занимаемая должность

_____ / _____
подпись

_____ / _____
инициалы, фамилия

М.П.

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

в _____
(наименование организации)

студентом _____ курса _____ группы очной (дневной) формы получения
образования факультета _____

_____ / _____
(фамилия, имя, отчество студента)

Составил

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от организации,
должность _____ / _____

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры,
должность _____ / _____

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(инициалы, фамилия)

Гомель 202_