

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

С.Н. Ходин

« 25 » 71 2017 г.

Регистрационный № 4309



**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности

1– 21 05 06 Романо-германская филология (французская)

специализации

согласно ОКРБ 011–2009

2017г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Н.А. Цыбульская, старший преподаватель кафедры романского языкознания;
О.В. Лапунова, доцент, кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой романского языкознания
(протокол № 7 от 28.02.2017г.)

Советом филологического факультета
(протокол № 6 от 30.03. 2017г.)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа преддипломной (производственной) практики предназначена для студентов 5 курса специальности 1–21 05 06 Романо-германская филология (французская), очной формы получения высшего образования I ступени.

Продолжительность практики составляет 4 недели и проводится в 10 семестре в соответствии с учебным планом специальности 1–21 05 06 Романо-германская филология, утвержденным 30.05. 2013 г. и ОСВО 1-21 05 06 2013г.

Программа разработана с учетом основных положений концепции обучения иностранным языкам в системе непрерывного образования Республики Беларусь, концепции современного языкового образования, а также в соответствии со следующими нормативными документами:

- Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011г.;
- в соответствии с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;
- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.04.2015г. «Порядок разработки и утверждения учебных программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»;
- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20.03.2012г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации»;
- с Положением о практике Белорусского государственного университета от 07.02.2014г. (Приказ № 46–ОД).

Исходными документами для разработки программы являются образовательный стандарт первой ступени высшего образования ОСВО 1-21 05 06 –2013 и учебный план по специальности 1-21 05 06 Романо-германская филология 2013г.

Настоящая программа включает требуемые структурные разделы. В ней формулируются требования к организации преддипломной (производственной) практики, раскрывается содержание работы, дается методический инструментарий, четко формулируются требования к овладению академическими, профессиональными и социально-личностными компетенциями.

В информационно-методической части представлены списки основной и дополнительной литературы.

Студенты направляются на практику в учреждения и организации, осуществляющие внешнеэкономическую деятельность и включенные в процесс межкультурной коммуникации. В число организаций, рекомендуемых для прохождения производственной (преддипломной) практики по иностранному языку, входят:

1. МИД РБ;
2. Торгово-промышленная палата;

3. Отдел маркетинговых исследований и внешнеэкономических связей предприятий;
4. Отдел внешнеэкономических связей коммерческих фирм;
5. Турагентства;
6. Музеи, издательства, телевидение;
7. Зарубежный отдел городской библиотеки.

В соответствии с ОСВО 1-21 05 06

целью преддипломной практики являются:

- осознание студентами переводческой деятельности как элемента межкультурной коммуникации в современных условиях;
- овладение современными стратегиями и методикой переводческой деятельности;
- ознакомление со спецификой функционирования разных видов перевода (устный и письменный; последовательный и синхронный; художественный и технический и др.).

Достижение данной цели предполагает комплексную реализацию следующих **задач**:

- сбор практического материала к дипломной работе, его обработку и анализ;
- ознакомление с современным состоянием переводческой науки, с передовым переводческим опытом, с основами профессиональной этики переводчика;
- овладение практическими знаниями по организации труда переводчика, оформлению документации, связанной с переводческой деятельностью, функционированию службы перевода в различных организациях;
- приобретение социально-личностных компетенций необходимых для практической работы в качестве переводчика: опыта организаторской деятельности в коллективе, умения быстро налаживать контакт с людьми в новой обстановке, устанавливать доброжелательные отношения; умения планировать деятельность и осуществлять запланированное; умения принимать правильное решение в сложных условиях;
- выработка творческого исследовательского подхода к переводческой деятельности.

Основными видами профессиональной деятельности по данной квалификации являются письменный перевод научных статей, технической документации, деловой переписки, устный последовательный перевод в рамках деловой коммуникации.

Освоение программы в соответствии с вышеназванной целью должно обеспечить формирование следующих компетенций:

академических, включающих знания и умения по изученным дисциплинам, способности и умения учиться;

социально-личностных, включающих культурно-ценностные ориентации, знание идеологических, нравственных ценностей общества и государства и умение следовать им;

профессиональных, включающих способность решать задачи, разрабатывать планы и обеспечивать их выполнение в избранной сфере профессиональной деятельности.

В соответствии с вышеуказанными компетенциями выпускник высшего учебного заведения при подготовке по образовательной программе первой ступени (специалист) должен:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-8. Иметь лингвистические и литературоведческие навыки (устная и письменная коммуникация).

СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-4. Владеть навыками здорового образа жизни.

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике (критическое мышление).

СЛК-6. Уметь работать в команде.

ПК-1. Готовностью использовать основные законы гуманитарных дисциплин в профессиональной деятельности.

ПК-2. Владением базовыми научно-теоретическими знаниями по специальности и применять их для решения теоретических и практических задач.

ПК-3. Конструировать содержание обучения и воспитания, устанавливать межпредметные связи и разрабатывать (совершенствовать) учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (в том числе на основе электронных средств).

ПК-4. Проектировать и организовывать образовательный процесс, управлять им на основе использования эффективных технологий (включая диагностические средства), учета индивидуальных особенностей обучающихся и установления педагогически целесообразных взаимоотношений со всеми участниками образовательного процесса.

ПК-5. Учитывать индивидуально-психологические и личностные особенности людей разных возрастов, стилей их жизнедеятельности, познавательной и профессиональной деятельности.

По завершению преддипломной практики студенты должны **знать**:

- задачи перевода, межъязыкового и межкультурного посредничества, иметь представление об особенностях переводческой деятельности в современных условиях;
- основные модели перевода;
- соблюдать требования к правильному оформлению письменных переводов;

- стратегию перевода текста с учётом его функционально-стилевой характеристики, жанровой принадлежности, а также с учетом цели и адресата перевода;
- основы техники перевода (переводческие приемы, «трансформации», замены, приемы компрессии и компенсации).

уметь:

- осуществлять пред-и постпереводческий анализ исходного текста;
- анализировать поверхностную и глубинную смысловую структуру текста, а также содержащуюся в нём информацию, которая подлежит передаче при переводе;
- переводить тексты общественно-политической, социально-экономической, общекультурной и научно-популярной тематики; деловой переписки и документации, информационных сообщений, газетных (журнальных) статей.
- выработать стратегию перевода текста с учётом его функционально-стилевой характеристики, жанровой принадлежности, а также с учетом цели и адресата перевода;
- аргументировано обосновывать свои переводческие решения;
- профессионально пользоваться словарями, справочниками, банками данных и другими источниками информации;

владеть:

- методами и приемами переводческой деятельности;
- грамматическими основами перевода;
- основными способами достижения адекватности переводного текста;
- основами различных видов перевода: устного и письменного, информативного и художественного, последовательного и синхронного, реферативного перевода и перевода с листа;
- культурой общения.

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной (производственной) практики определяется темой дипломной работы и предполагает сбор материала и подготовку для написания дипломной работы. Прохождение преддипломной практики осуществляется в соответствии с планом практики, который отражает обязательный объем выполненных письменных переводов, либо другой переводческой деятельности (в зависимости от условий прохождения практики). Переводческая деятельность студентов в рамках практики конкретизируется при осуществлении следующих видов заданий:

- осуществление письменных переводов аутентичных текстов различных функциональных стилей и последующая оценка качества перевода с позиции адекватности, эквивалентности, эффективности и частотности использования трансля-

ционных приемов и стратегий с учетом функционального стиля, содержания и структуры текста;

- осуществление переводов оригинальных текстов с помощью компьютерных программ-переводчиков, электронных словарей, с использованием электронных справочников; анализ ошибок и недостатков компьютерного перевода текстов, формирование навыков постредактирования компьютерного варианта перевода;

- выполнение окончательной правки текста перевода (стилистической, орфографической, пунктуационной); оформление перевода в электронном виде;

- осуществление семантической компрессии оригинала для составления вторичного документа: реферирование, аннотирование, овладение алгоритмом аннотирования и реферирования; совершенствование навыков операций с основными смысловыми блоками текста;

- сбор материала для подготовки дипломной работы.

В содержание программы преддипломной практики включены следующие виды деятельности:

№	Вид и содержание деятельности	Цель и задачи деятельности
1.	Знакомство со структурой организации / предприятия, должностными обязанностями и спецификой работы переводчика-референта, требованиями к деятельности переводчика-референта, некоторыми особенностями делопроизводства, социальными условиями работы, общения, взаимодействия с другими людьми.	Формирование представления о реальных условиях работы переводчика на предприятии / организации. Развитие социальной компетенции, включающей умения работы в команде, в сотрудничестве, социальную мобильность и толерантность, знание форм, стратегий и особенностей статусно-ролевого социального взаимодействия.
2.	Изучение терминологического глоссария, соответствующего профилю деятельности организации, правил оформления, составления и перевода деловой документации и корреспонденции, соответствующей специфике деятельности предприятия.	Развитие концептуальной компетенции (как важного блока переводческой компетентности), включающей переводческие знания, умения совершенствования этих знаний, их углубления с целью адаптации к конкретным условиям и целям осуществления перевода, деятельности, в целом.

3.	Осуществление обязанностей референта-переводчика: переводы текущей корреспонденции, деловой и технической документации, презентаций, устные переводы на переговорах, общение по телефону с зарубежными партнерами.	Формирование и развитие переводческой компетентности, как особого комплекса знаний (концептуальной компетенции), навыков и умений (технологических компетенций), необходимых для успешного занятия профессиональной переводческой деятельностью.
4.	Подбор материалов для проведения исследования в рамках эмпирической части дипломного проектирования	Развитие аналитико-исследовательской и познавательной деятельности. Подбор языкового материала для осуществления дипломного проектирования, работа со справочным материалом, словарями, другими источниками и ресурсами.
5.	Составление отраслевого глоссария (300 лексических единиц), соответствующего профилю работы предприятия / организации.	Осуществление учебно-познавательной деятельности, предполагающей расширение и углубление знаний, языковой и интеллектуальной компетенций.

2.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ТЕМАТИКА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ПЕРЕВОДА

1. Международные организации (их структура, деятельность).
2. Государственные и общественные организации страны изучаемого языка. Законодательство. Органы государственного управления. Суд и судопроизводство.
3. Система образования, здравоохранения, социального обеспечения в стране изучаемого языка.
4. Международные экономические соглашения, контракты, финансы, глобализация.
5. Печать, радио, телевидение, Интернет.
6. Культура, искусство, языкознание, литература, критические статьи, материалы научных конференций в данных областях.
7. Наука, техника, медицина, право.
8. Актуальные события культурной, спортивной, общественно-политической жизни.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Календарный график практики:

1. Подготовительный этап предусматривает установочную конференцию, на которой студенты получают инструкции о прохождении производственной (преддипломной) практики.

2. После установочной конференции студенты направляются в учреждения и на предприятия для непосредственного прохождения практики.

3. Во время прохождения практики студент под контролем руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в *дневнике* прохождения практики.

4. В течение последней недели практики студент составляет *письменный отчет* о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от организации и направляющей кафедрой. По окончании практики руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

5. По окончании практики студент представляет отчетную документацию, указанную в настоящем пункте, а также другие материалы, предусмотренные программой практики, руководителю практики от направляющей кафедры.

В течение первых двух недель после окончания практики проводятся итоговая конференция и дифференцированный зачет.

Кафедра анализирует выполнение программ практики, обсуждает ее итоги.

Факультет заслушивает отчеты кафедры о результатах выполнения программы практики на совете факультета и вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики студентов.

Руководитель практики от направляющей кафедры:

- готовит предложения о распределении студентов на практику по организациям;
- знакомит студентов с целями, задачами и программой практики, представляет им информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;
- принимает участие в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам;
- утверждает планы прохождения практики студентами, контролирует их выполнение;
- консультирует студентов при выполнении заданий, определенных программой практики,
- своевременно информирует руководителя практики от факультета об отсутствии студентов очной формы получения образования в организациях, в которых они проходят практику, невыполнении ими программы практики, нарушении правил внутреннего трудового распорядка;

- выявляет и своевременно устраняет недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщает о них руководителю практики от факультета и руководителю организации;
- проверяет и оценивает отчетную документацию студентов и принимает дифференцированный зачет;
- анализирует выполнение программ практики, обсуждает ее итоги и представляет отчет о результатах проведения практики;
- участвует в работе совета факультета и заседаниях учебно-методической комиссии при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов практики;
- вносит предложения по совершенствованию практики.

Руководитель организации осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- заключение договоров с учреждением высшего образования об организации практики студентов;
- издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам об организации практики студентов и назначении непосредственных руководителей;
- ознакомление студентов с базой организации, правилами внутреннего трудового распорядка;
- создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
- проведение инструктажа студентов по охране труда; привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики; утверждение письменных отчетов студентов о прохождении программы практики.

Накануне прохождения практики студент обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальные задания и рекомендацию руководителя практики о правилах прохождения практики. Практика на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляется на основании договора между Белорусским государственным университетом и руководителем соответствующего предприятия, учреждения, организации. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе охраны труда студентов, предусматривается назначение руководителя практики от организации.

Студент обязан:

- участвовать в собраниях по организационно-методическим вопросам преддипломной практики;
- вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять распоряжения администрации организации и непосредственного руководителя практики;

- своевременно оформить и представить отчетную документацию по практике руководителю от кафедры.

3.2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Примерный перечень заданий:

1. Собрать практический материал для дипломной работы.
2. Составить русско-французский словарь наиболее употребительных выражений в сфере выполняемой преддипломной практики.
3. Составить словарь английских заимствований в деловой коммуникации. Указать французские аналоги, перевести на русский язык.
4. Выявить структурные и языковые особенности деловой корреспонденции.
5. Особенности синхронного перевода (экспериментальные исследования).
6. Проанализировать машинный перевод текстов, выявить его недостатки.
7. Исследовать влияние разного рода помех на темп и оформление перевода.
8. Сопоставление изменений, претерпеваемых оригиналом при многократном обратном переводе.

3.4.УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ

Основная литература

1. *Аликина Е.В.* Переводческая семантография. М.: Восток-Запад, 2004.
2. *Бархударов Л.С.* Язык и перевод. Вопросы общей и частной теории перевода. М. : МГЛУ, 1975.
3. *Миньяр-Белоручев Р.К.* Теория и методы перевода. М., 1996.
4. Перевод как лингвистическая проблема. М., 1982.
5. *Рецкер Я.И.* Теория перевода и переводческая практика. М., 1974.
6. *Чернов Г.В.* Основы синхронного перевода. – М.: Высшая школа, 1987.

Дополнительная литература

7. *Алексеева И.С.* Введение в переводоведение: учеб. пособие / И.С. Алексеева. – СПб.: филологический ф-т СПбГУ, издательский центр «Академия», 2004.
8. *Алексеева И.С.* Профессиональный тренинг переводчика: учеб. пособие / И.С. Алексеева. – СПб.: «Союз», 2001.
9. *Алимов В.В.* Теория перевода. Перевод в сфере профессиональной коммуникации: учеб. пособие. / В.В. Алимов. –2–е. изд., испр. – М.: Едиториал УРСС, 2004.
10. *Бедрицкая Л.В., Кудревич М.А.* и др. Маркетинг. Словарь-справочник.–Мн.: Вышш.шк., 1993.
11. *Борисова Л.И.* Ложные друзья переводчика: учеб. пособие по научно-техническому переводу / Л.И. Борисова. – М.: НВИ–ТЕЗАУРУС, 2002.
12. *Брандес М.П., Провоторов В.И.* Предпереводческий анализ текста: учеб. пособие. – 3–е изд., стереотип. – М.: НВИ–ТЕЗАУРУС, 2003.

13. *Виноградов В.С.* Перевод. Общие и лексические вопросы. М., 2004.
14. *Гарбовский Н.К.* Теория перевода. М., 2004.
15. *Коржавин А.В.* Иллюстрированный справочник французской технической терминологии. –М.: Высш.шк., 1990.
16. *Крупнов В.Н.* В творческой лаборатории переводчика. М., 1976.
17. *Латышев Л. К.* Технология перевода. М., 2001.

Интернет-ресурсы

18. www.ozhegov.org
19. www.randomhouse.com
20. www.oup.com
21. www.m-w.com/dictionary
22. www.ldoceonline.com
23. www.multitran.ru
24. www.encarta.msn.com
25. bse.sci-lib.com
26. www.multilex.ru/slovari.htm
27. www.ids-mannheim.de/kl/projekte/corporawww.dwds.de
28. www.vip-translations.ru
29. www.trworkshop.net

3.5.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики студент знакомится с деятельностью предприятия, изучает систему организации межкультурного сотрудничества, особенности такого сотрудничества в зависимости от сферы деятельности и организационно-правовой формы предприятия, специфику работы переводчика, выполняет переводы с/на иностранный язык.

Особое внимание следует обратить на:

- организацию базового предприятия и место отдела переводов/переводчика в данной структуре;
- особенности работы переводчика в организации (госучреждении, торгово-промышленной палате, бюро переводов и т.п.);
- специфику работы переводчика на официальных мероприятиях, выставках, переговорах;
- этику, моральные принципы и нормы профессионального поведения;
- специфику работы гида-переводчика;
- подготовку переводчика к устному переводу;

–информационно-коммуникационные технологии в работе письменного переводчика.

Для осуществления практики на производстве необходимы IT программы MS Office, также может быть полезно программное обеспечение для работы с техническими переводами (например, TRADOS).

3.5.1. Методические рекомендации по выполнению письменного перевода

1. Предпереводческий этап. Внимательно прочтите текст, определите сферу знаний.
2. Перед началом работы необходимо ознакомиться с уже имеющимися документами на русском (французском) языке и словарями по данной тематике.
3. В процессе вариативно-аналитического поиска используйте средства автоматизированного перевода. При этом от переводчика требуется высокая степень ответственности. Эти словари постоянно пополняются пользователями, никем не редактируются и часто содержат ошибки.
4. При поиске слов в словарях надо учитывать как предметную область в широком смысле, так и контекст. При этом следует обращать внимание на примечания в словарях.
5. Переводчик должен давать только один вариант перевода слов, терминов или выражений.
6. Имена собственные (фамилии и имена, географические названия, наименования фирм, машин, названия газет, журналов, кораблей, небесных тел, гостиниц, площадей и т. п.) в переводе передаются транслитерацией, транскрипцией, традиционным написанием, переводом смыслового содержания иностранного названия.
7. Перевод должен быть полным и адекватным. Проверьте орфографию. При этом помните, что многие ошибки не распознаются никакими проверочными программами, поэтому необходимо тщательно вычитать текст.
8. После проверки орфографии и грамматики необходимо стилистическое редактирование. Перевод должен точно передавать содержание оригинала и соответствовать нормам языка перевода.
9. Прочтите перевод отдельно от оригинала. Это позволит устранить лингвистические кальки, лексико-синтаксическую, семантическую несочетаемость и другие погрешности стиля.
10. Аббревиатуры, встречающиеся в оригинале, должны быть по возможности расшифрованы при первом упоминании. Наименования марок машин, аппаратов, приборов и пр. обычно не расшифровывают и оставляют в оригинальном написании.

11. Необходимо учитывать стилистику предметной области (шаблоны для деловой документации, научный стиль и т.п.) и не смешивать различные стили в одном тексте.

3.5.2. Методические рекомендации по выполнению устного перевода

1. Необходимо тщательно подготовиться к устному переводу. Заранее ознакомиться с тематикой перевода. Прочитать имеющиеся материалы в данной области.
2. Регулярно работать над пополнением активного запаса частотной лексики (лингвистические соответствия, фразеологизмы, клише) и развитием объема оперативной памяти; использовать приемы мнемотехники: мнемобразы, ассоциативное и безассоциативное запоминание слов, рядов чисел, топонимов, реалий.
3. Постоянно слушать и тренировать понимание речи на слух.

3.6. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По окончании преддипломной практики студенты должны предоставить в установленный срок руководителю практики от направляющей кафедры индивидуальный письменный ОТЧЕТ, ДНЕВНИК и ОТЗЫВ руководителя предприятия о прохождении практики студентом. Дневник практики, отчет о прохождении практики и характеристика руководителя практики являются основными документами студента, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

ОТЧЕТ должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики, оценку студентом производственной практики, анализ трудностей (организационных, производственных, лингвистических).

ОТЧЕТ должен быть оформлен на стандартной бумаге формата А4; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются. Используется шрифт Times New Roman 12 или 14 кеглей; параметры страниц: верхнее - 2 см., нижнее – 2 см., правое – 2.5 см., левое – 1 см., интервал –1,5. В тексте рекомендуется использовать автоматическую расстановку переносов. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”). Таблицы, рисунки и другой вспомогательный материал, который занимает целую страницу, выносятся в приложения. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и номера. Страницы нумеруются арабскими цифрами, начиная со страницы 2 (на титульном листе нумерация не ставится); нумерация ставится в середине верхнего поля страницы.

К отчету прилагаются:

1. ДНЕВНИК о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Требования к ведению ДНЕВНИКА по производственной (преддипломной) практики:

- Руководитель практики от кафедры вписывает в дневник студента цель, задачи практики, индивидуальные задания.
- Записи в дневнике должны вестись студентом ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день, трудности, встречаемые при переводе; способы их решения;
- Дневник просматривает руководитель практики от предприятия;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от кафедры.

2. ОТЗЫВ руководителя о прохождении студентом производственной (преддипломной) практики. Характеристика от предприятия подписывается руководителем и заверяется печатью организации. (Приложение 2).

Рекомендуется следующий порядок размещения материалов в отчете:

1. Титульный лист. (приложение 1)
2. ОГЛАВЛЕНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ. Во введении формулируются цель, задачи практики, обосновывается ее актуальность и практическая значимость. Объем введения не превышает 2-х страниц.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. Текст отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики. Объем—5 страниц.
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Студент высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, ее значимости для своей будущей специальности, отмечает как положительные, так и отрицательные стороны деятельности предприятия, где проходила практика, а также предлагает свои мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию организации практики.
6. ДНЕВНИК о прохождении преддипломной (производственной) практики.
7. Индивидуальное задание.
8. СПИСОК использованных источников.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении перевода, методические и учебные пособия, периодические издания, словари, адреса интернет - ресурсов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение 1: Образцы выполненных письменных переводов (оригинал и перевод с/на французский язык, если они не представляют собой коммерческой тайны, степени доступности информации). Объем –10 000п.зн.

Приложение 2: ГЛОССАРИЙ специализированной лексики объемом в 300

лексических единиц, составленный в процессе перевода по профильной деятельности организации.

Перевод и глоссарий проверяются руководителем практики с точки зрения их адекватности и грамотности.

Отчет, выполненный без учета требований к его написанию и оформлению, неаккуратно выполненный или содержание которого не раскрывает поставленных вопросов, направляется на доработку.

3.7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом преддипломной практики является дифференцированный зачет. Зачет принимает руководитель практики в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса и при наличии у студента обязательной отчетной документации в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики.

Защита отчета по практике, как правило, состоит из доклада (5-7 минут) студента и ответов на вопросы по существу отчета.

Оценка за практику выставляется, исходя из качества выполненной работы: адекватности перевода, грамотности, логичности изложения материала, использования адекватных стилистических приемов и др. При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, не допускается к итоговой аттестации.

После окончания практики проводится собрание по организационно-методическим вопросам.

Кафедра анализирует выполнение программы практики, обсуждает ее итоги.

Факультет заслушивает отчеты кафедры о результатах выполнения программы практики на совете факультета и вносит предложения по совершенствованию процесса проведения преддипломной практики студентов.

3.8. ДРУГАЯ ЗНАЧИМАЯ ИНФОРМАЦИЯ**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОМАНСКОГО ЯЗЫКОЗНАНИЯ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

в период с _____ по _____

Ф.И.О. студента

Курс 5, группа _____
Специальность: 1-21 05 06
Романо-германская филология

Руководитель практики от кафедры

За период прохождения преддипломной (производственной) практики с _____ по _____ на предприятии / в организации _____

(место прохождения практики: наименование организации, адрес)

мною были выполнены следующие виды работ:

1. Обзор оригинальной литературы (статьи, сборники, книги, журналы, справочники и т.д., а также другие оригинальные документы) с/на французский язык в объеме _____. Отраслевое направление и специфика анализируемой документации. _____

2. Перевод оригинальной литературы (статьи из сборников, журналов, энциклопедий, технические описания, письма, деловая документация и т.д.) с/на французский язык.

3. Общий объем выполненных переводов.

(Оригинальный текст и перевод прилагаются)

4. Другие виды деятельности, выполненные студентом за время прохождения практики (выполнение устных переводов, участие в переговорах, семинарах, выставках, ведение телефонных переговоров, составление документов, анализ архивных материалов и т.д.).

5. Составление отраслевого терминологического глоссария в объеме _____ лексических единиц.

(Глоссарий прилагается)

6. Ведение дневника практики. (Дневник практики прилагается)

Дата предоставления отчета _____

Подпись студента _____ Ф.И.О. студента _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

о прохождении преддипломной (производственной) практики

студентом (Ф.И.О.) _____ 5 курса,
специальности 1-21 05 06 Романо-германская филология в период
с _____ 201 по _____ 201 г.

1. Оценка качества выполненного перевода оригинального текста (текстов).

2. Оценка видов деятельности, выполненных студентом за время прохождения практики (выполнение устных переводов, участие в переговорах, семинарах, выставках, ведение телефонных переговоров, составление документов, анализ архивных материалов и т.д.).

3. Оценка умения составления глоссария (по критериям значимости и важности включенных в глоссарий лексических единиц, частотности использования, адекватности предлагаемых эквивалентов перевода, правильности оформления глоссария).

4. Оценка уровня переводческой компетентности и готовности к профессиональной переводческой деятельности (с учетом характеристики, представленной руководителем практики от предприятия).

5. Итоговая оценка деятельности студента за период прохождения практики

Руководитель практики от БГУ _____ (Ф.И.О. подпись)