

Белорусский государственный университет



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
образовательным инновациям

Чуприс О.И.

«14» августа 2019 г.

Регистрационный № 6284

ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

для специальности

1-21 05 07 Восточная филология

специализации

согласно ОК РБ 011-2009

2019 г.

СОСТАВИТЕЛИ :

Холево А.С. – преподаватель кафедры китайской филологии
Белорусского государственного университета.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой китайской филологии Белорусского государственного
университета
(протокол № 5 от 22.12.2018)

Советом филологического факультета Белорусского государственного
университета
(протокол № 4 от 26.12.2018)



1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа преддипломной (производственной) практики предназначена для студентов 5 курса специальности 1-21 05 07 «Восточная филология», очной формы получения высшего образования I степени.

Продолжительность практики составляет 4 недели и проводится в 10 семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-21 05 07 «Восточная филология УВО № D-21 – 083/ уч. 2013 г. и ОСВО 1-21 05 07 – 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 степени высшего образования ОСВО 1-21 05 07 –2013 и учебный план по специальности 1-21 05 07 Восточная 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.

Целью производственной преддипломной практики является формирование следующих профессиональных навыков:

- 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.

Требования к содержанию и организации практик в соответствии с ОСВО 1-21 05 07 – 2013г.

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

В процессе прохождения практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

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

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).

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

ПК-1. Применять различные технологии обучения языку и литературе.

ПК-2. Осваивать и внедрять в образовательный процесс инновационные образовательные технологии.

ПК-3. Использовать в своей деятельности навыки педагогического (делового) общения.

ПК-4. Создавать и редактировать документы с учётом специфики деловой коммуникации.

ПК-5. Осуществлять мониторинг образовательного процесса, диагностику учебных и воспитательных результатов.

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

- задачи перевода, межкультурного 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).

По завершению преддипломной практики студенты должны **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.
- вырабатывать 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, базами данных и другими источниками информации;

По завершению преддипломной практики студенты должны **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.

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. Китайско-белорусский индустриальный парк «Великий камень»;
4. Белорусско-китайское совместное предприятие «Белджи»;
5. Отдел внешнеэкономических связей коммерческих фирм;
5. Турагенства;
6. Музеи, издательства, телевидение.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основной формой проведения производственной преддипломной практики является сбор и реферирование аналитических материалов на иностранном языке с последующим представлением его в виде отчета о проделанной работе. Поскольку производственная преддипломная практика студентов является определенным видом учебно-воспитательного процесса, в котором осуществляется подготовка студента к профессиональной деятельности, в основном, путем самостоятельного решения, все формы работы предусматривают: готовность к научной поисковой работе (подбор литературы), навыки научного исследования и эксперимента (формулировка проблемы, разработка технологии проекта), навыки эффективного речевого и коммуникативного поведения (презентация, доклад). В период производственной преддипломной практики студенты применяют на практике умения:

- различных видов устного и письменного перевода;
- самостоятельной работы с текстами на иностранном языке по специальности, логично и связно передавая их содержание.

Переводческая деятельность студентов в рамках практики реализуется 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.
- 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;
- сбор материала для подготовки дипломной работы.

В содержание программы преддипломной практики также включены следующие виды деятельности:

- знакомство со структурой организации, должностными обязанностями и спецификой работы переводчика-референта, требованиями к деятельности переводчика-референта, некоторыми особенностями делопроизводства, социальными условиями работы, общения, взаимодействия с другими людьми.
- изучение терминологического глоссария, соответствующего профилю деятельности организации, правил оформления, составления и перевода деловой документации и корреспонденции, соответствующей специфике деятельности организации.

- осуществление обязанностей референта-переводчика: переводы текущей корреспонденции, деловой и технической документации, презентаций, устные переводы на переговорах, общение по телефону с зарубежными партнерами.
- составление отраслевого глоссария, соответствующего профилю работы организации.

3.ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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.

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.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Примерный перечень заданий:

1. Собрать практический материал для дипломной работы.
2. Составить китайско-русский словарь наиболее употребительных выражений в сфере выполняемой преддипломной практики.
3. Выявить структурные и языковые особенности деловой корреспонденции.
4. Особенности синхронного перевода (экспериментальные исследования).
5. Проанализировать машинный перевод текстов, выявить его недостатки.
6. Сопоставление изменений, претерпеваемых оригиналом при многократном обратном переводе.

Основная литература

1. Белорусско-китайский культурный диалог (II): история, современное состояние, перспективы: сборник научных статей / под научн. ред. Хмельницкого Н.Н. – Минск: РИВШ, 2016. – 195 с.
2. Китайский язык: чтение художественного текста: учебное пособие / сост. Н. Г. Аюшеева, М. Б-О. Хайдапова. - Улан-Удэ: Издательство Бурятского государственного университета, 2017. - 138 с.
3. Китайский язык. Перевод типов текстов: учебное пособие / сост. И. Д. Алексеева, Н. Г. Аюшеева, А. А. Шахаева.— Улан-Удэ: Издательство Бурятского государственного университета, 2017. — 114 с.
4. Щичко В.Ф. и др. Курс лекций по истории китайского языка/ В.Ф. Щичко, Л. А. Радус, Л. Г. Абдрахимов. — М.: Издательство ВКН, 2015. — 192 с.

Дополнительная литература

1. Алимов В.В. Теория перевода. Перевод в сфере профессиональной коммуникации: учеб. пособие. / В.В. Алимов. –2–е. изд., испр. – М.: Едиториал УРСС, 2004.
2. Виноградов В.С. Перевод. Общие и лексические вопросы. М., 2004.
3. Горец Г.Б. Китайский язык. Деловая переписка. М., 2010.
4. Китайско-русский словарь новых слов и выражений / В.Г. Буров, А.Л. Семенас. М., 2007. Китайско-русский словарь иностранных заимствований в современном китайском языке / С.Г. Васильева, Лю Гуаньчжун. М., 2009.

5. Горелов В.И. Стилистика современного китайского языка. М., 1979

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;
- специфику работы переводчика на официальных мероприятиях, выставках, переговорах;
- этику, моральные принципы и нормы профессионального поведения; специфику работы гида-переводчика;
- подготовку переводчика к устному переводу;

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 (китайском) языке и словарями по данной тематике.
3. 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.
4. Переводчик должен давать только один вариант перевода слов, терминов или выражений.
5. Перевод должен быть полным и адекватным. Проверьте орфографию. При этом помните, что многие ошибки не распознаются никакими проверочными программами, поэтому необходимо тщательно вычитать текст.
6. После проверки орфографии и грамматики необходимо стилистическое редактирование. Перевод должен точно передавать содержание оригинала и соответствовать нормам языка перевода.

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.

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 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.

Рекомендуется следующий порядок размещения материалов в отчете:

1. Титульный лист

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 способы 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/китайский язык, если они не представляют собой коммерческой тайны, степени доступности информации). Объем – 10 страниц.

Приложение 2: ГЛОССАРИЙ специализированной лексики объемом в 50 единиц.

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.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ 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.

При оценке качества выполненной работы учитывается: адекватность перевода, грамотность, логичность изложения материала, использование 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.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАКТИКИ**

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА КИТАЙСКОЙ ФИЛОЛОГИИ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
в период с _____ по _____

Ф.И.О. студента

Курс 5, группа _____
Специальность: 1-21 05 07
Восточная филология
Руководитель практики от кафедры

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

(место прохождения практики: наименование организации, адрес)
мной были выполнены следующие виды работ:

1. Обзор оригинальной литературы (статьи, сборники, книги, журналы, справочники и т.д., а также другие оригинальные документы) с/на китайский 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 китайский 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

