

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

Филологический факультет

Кафедра теории и практики перевода

**УЧЕБНАЯ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
И ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ**
дневной и очно-заочной форм обучения

Методические рекомендации

переиздание с дополнениями и изменениями

Тирасполь, 2021

УДК [82.03:378.147.88](075.8)
ББК Ш118я73+Ч448.027.64я73

Составители:

Е.И. Почтарь, доцент, канд. филол. наук.

Л.Л. Косташ, старший преподаватель

Л.В. Пашун, преподаватель

Рецензенты:

Ю.И. Назарчук, канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры иностранных языков Санкт-Петербургского государственного университета промышленных технологий и дизайна

С.С. Полежаева, канд. филол. наук доцент кафедры русского языка и межкультурной коммуникации

Учебная, производственная и преддипломная практики студентов-переводчиков: Методические рекомендации переиздание с дополнениями и изменениями/ Сост.: Е.И. Почтарь, Л.Л. Косташ, Л.В. Пашун. – Тираполь, 2021. – 54 с.

Данные рекомендации представляют собой описание принципов организации и общей методологии проведения учебной, производственной и преддипломной практик по специальности 7.45.05.01 «Перевод и переводоведение» и отражают изменения и дополнения, продиктованные наработанным опытом ряда прошлых лет. Рекомендации содержат основные положения и структуру практик, общие требования к их проведению, перечень используемой документации с учетом последних изменений и дополнений, а также новые критерии оценки и требования к отчетности по итогам практик. Методические рекомендации предназначены для студентов-переводчиков 2-5 курсов и преподавателей, ведущих профессиональную подготовку специалистов-переводчиков.

УДК [82.03:378.147.88] (075.8)

ББК Ш118я73+Ч448.027.64я73

Рекомендовано Научно-методическим советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов кафедры теории и практики перевода филологического факультета Приднестровского государственного университета является неотъемлемой частью учебного процесса по специальности 7.45.05.01 Перевод и переводоведение (специальный перевод), а также по программе дополнительного образования в очно-заочной форме с присвоением квалификации «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».

Практика является обязательным видом деятельности для всех студентов-переводчиков и не переаттестовывается на основании других документов об образовании. Практика по специальности 7.45.05.01 «Перевод и переводоведение» проводится в форме: учебной практики (во втором семестре), производственной практики (в шестом и восьмом семестрах) и преддипломной практики (в десятом семестре), по программе дополнительного образования в очно-заочной форме проводится в форме производственной практики (в 5 семестре). К прохождению практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (зачеты, экзамены, курсовые работы).

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика по специальности 7.45.05.01 «Перевод и переводоведение (специальный перевод)» представляет собой важнейшую составную часть учебного процесса по подготовке специалистов-переводчиков, так как она способствует повышению общего уровня профессиональной компетентности студентов, закреплению и углублению полученных ими теоретических знаний по дисциплинам путем апробации этих знаний и умений в ходе практической переводческой деятельности.

Практика проводится в соответствии с целями практического приложения теоретических знаний студентов и преобразования этих знаний в умения и навыки профессиональной деятельности, практической работы на конкретном рабочем месте и по конкретным направлениям переводческой деятельности. Для реализации этих целей студенты должны проявлять самостоятельность, инициативу, настойчивость и в то же время высокий уровень творческого и

креативного подхода, нарабатывать навыки коммуникативного взаимодействия в коллективе.

В соответствии с учебным планом и требованиями ФГОС 3+ по специальности 7.45.05.01 «Перевод и переводоведение» (специальный перевод) студенты проходят учебную практику в течение двух недель.

Учебно-методическое руководство учебной практикой студентов осуществляется кафедрой.

2.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются формирование у студентов-переводчиков коммуникативных и аналитических навыков и умений, необходимых для работы в современном обществе; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения теоретических дисциплин; приобретение практических навыков и овладение необходимыми компетенциями для будущей успешной профессиональной деятельности.

Основными *задачами* учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении спец. дисциплин;
- развитие в них способности решать практические задачи, требующие применения профессиональных знаний и умений;
- формирование основ профессиональной переводческой деятельности, развитие личностных качеств, обеспечивающих студента более глубокое погружение в будущую профессию;
- развитие навыков свободного общения с представителями различных социально-профессиональных и национальных групп, основанного на толерантности, стремлении к сотрудничеству, укреплении взаимопонимания;
- овладение умением работать в коллективе;
- развитие умения обосновывать и отстаивать свою позицию, активно реализовывать собственные решения и идеи: руководствуясь в своем поведении нравственными и этическими нормами, а также способности творчески реализовываться в широкой сфере профессиональной деятельности, сознания социальной значимости своей профессии;
- овладение умением анализировать и систематизировать информацию; навыками делопроизводства;
- формирование ответственного отношения к исполнению профессиональных обязанностей, готовности решать проблемы в новых и нестандартных профессиональных и жизненных ситуациях

с учетом социальной и этической ответственности за принимаемые решения.

В соответствии с Положением о практике, руководитель выдает студенту индивидуальное задание на учебную практику и помогает составить календарный план работы на период практики. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается руководителем. Календарный план утверждается также у руководителя практики.

Студенты в период практики должны научиться:

- отбирать и анализировать информацию, содержащуюся в рабочих материалах;
- применять полученные в ходе теоретической подготовки знания для решения практических задач;
- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- документально оформлять результаты проделанной работы;
- оформлять необходимую отчетную документацию.

В результате практики студент должен овладеть следующими компетенциями:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных, представлять её в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий, владеть стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке (ОПК-1);
- способностью применять методы научных исследований в профессиональной деятельности, анализировать материалы исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения с соблюдением библиографической культуры для решения профессиональных задач (ПК-18).

2.2 Обязанности руководителя учебной практики

Руководитель учебной практики должен:

- ознакомить студентов с программой учебной практики;
- выдать индивидуальные задания; помочь составить календарный план;
- постоянно осуществлять контроль над прохождением учебной практики;

- систематически проверять выполнение студентами индивидуальных заданий;
- наблюдать за тем, чтобы вопросы, находящиеся в рассмотрении студента в период практики, соответствовали целям и задачам его профессиональной подготовки;
- принять и проверить дневник прохождения практики;
- ознакомиться с отчетом о прохождении учебной практики;
- принять защиту отчёта о прохождении учебной практики.

2.3. Обязанности студента в рамках учебной практики

Студент, проходящий учебную практику, обязан:

- присутствовать на установочной конференции по практике;
- лично получить документацию по практике (программу практики и дневник практики);
- внимательно ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у руководителя учебной практикой и согласовать с ним календарный план работы на период практики;
- активно овладевать практическими навыками, составляющими задачи практики;
- качественно и в срок выполнять индивидуальные задания;
- накапливать и обобщать необходимый материал в рамках приобретаемых познаний;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять поручения и обязанности, возложенные на него руководителем по месту прохождения практики;
- вести дневник практики;
- заполнить по установленной форме дневник практики и в установленные сроки сдать его на кафедру;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики;
- своевременно сдать и защитить отчёт по практике.

2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

В период практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ:

- знакомятся со спецификой организации переводческой дея-

тельности;

- занимаются переводом текстов разного характера, назначения и объема с русского языка на иностранный, а также с иностранного языка на русский (тип документа и его объем устанавливаются руководителем практики);

- совершенствуют свои знания и умения работы на компьютерной технике, использование электронных словарей и иной вспомогательной литературы;

- знакомятся с особенностями оформления отдельных документов, изучают требования к их форматированию и стилистике текста;

- изучают законодательную и нормативную документацию по созданию и функционированию переводческих отделов в структуре предприятий, учреждений и организаций нашей республики;

- знакомятся с функциональными обязанностями переводчика в этих организациях;

- изучают планирование и особенности реализации устной и письменной переводческой деятельности, обусловленных спецификой работы;

- изучают стратегии и тактики перевода текстов разных жанров (устных и письменных);

- знакомятся с оптимальными условиями использования словарей и справочников на бумажных и электронных носителях.

Методические рекомендации преподавателю:

Срок прохождения практики устанавливается графиком учебного процесса и заранее сообщается студентам. Для руководства, оказания помощи и приема, защиты учебной практики по переводу назначается кафедральный руководитель. Руководитель оказывает помощь в организации прохождения практики, проводит консультации, контролирует выполнение программы, проверяет отчеты студентов.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которую приглашаются все студенты, проходящие учебную практику, и их руководители. Целью данной конференции является знакомство студентов со сроками прохождения практики, вручение им заданий, разъяснение содержания задания и требований по заполнению дневников.

Аттестация по итогам учебной практики по переводу проходит в рабочем порядке в форме собеседования по представленной отчетной документации по практике (в форме защиты отчетов) после выполнения студентами всех заданий. Зачет выставляется кафедральным руководителем по результатам собеседования и проверки

выполнения письменных переводов.

После прохождения практики и ее защиты руководителем практики в обязательном порядке проводится итоговая конференция со студентами. На итоговой конференции обсуждаются вопросы, связанные с трудностями, возникшими во время прохождения практики, их причинами и способами устранения, обсуждаются также позитивные моменты практики, оставившие приятное впечатление у студентов.

Методические рекомендации для студентов:

В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка того структурного подразделения университета, где они проходят практику.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которую приглашаются все студенты, проходящие учебную практику по переводу, и их руководители. Целью данной конференции является знакомство студентов со сроками прохождения практики, вручение им заданий разъяснение содержания задания и требований по оформлению отчетной документации.

На итоговой конференции обсуждается весь спектр вопросов, связанных с прохождением учебной практики. Студентами вносятся предложения по изменению форм и содержания учебной практики по переводу в будущем (относительно средств обеспечения ее эффективности), рассматриваются другие вопросы.

2.5. Отчет о прохождении учебной практики

По окончании практики студенты должны представить на кафедре отчет о прохождении практики (Приложение 4).

Отчет о прохождении учебной практики должен быть оформлен в печатном (либо электронном в случае дистанционного формата обучения) виде на стандартных листах белой бумаги формата А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,5 см для заметок руководителя, Шрифт Times New Roman; кегль шрифта 14.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. основные виды деятельности, освоенные (апробированные) студентом в период практики;
2. выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов;
3. основные проблемы, с которыми студент столкнулся в ходе учебной практики, найденные им способы их решения либо собственное видение путей их решения (в случае если проблемы оказа-

лись неразрешимыми).

Отчет должен состоять из двух основных частей: собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей: введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика базы учебной практики (тип кабинета, имеющееся оборудование, технические и методологические возможности для осуществления переводческой деятельности), определяются цели и задачи, поставленные перед студентом на период прохождения практики.

В основной части отчета дается изложение проделанной студентом работы в ходе практики, виды осуществленной деятельности, приобретенные при этом знания, навыки и умения, а также выводы, полученные в процессе выполнения тех или иных видов деятельности. Здесь же описываются проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, описание того, как он справился со своей работой, были ли высказаны в его адрес поощрения или нарекания и т.д. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному календарному плану практики студента и фактической хронологии событий.

В заключительной части студент излагает основные выводы по результатам практики, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт, высказывает суждения и рекомендации в отношении проблем, с которыми столкнулся в ходе практики, предлагает возможные пути их преодоления в будущем. Кроме того, в заключительной части отчета студент может изложить свои критические замечания по вопросам организации и проведения учебной практики в целом и высказать свои идеи по ее улучшению.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Сдача отчетов на проверку и их защита производится в течение 2 дней после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана по специальности. Студенты, не прошедшие учебную практику и тем самым не выполнившие учебный план без уважительной на то причины, или получившие отрицательную оценку по итогам практики, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Отчет по учебной практике защищается перед руководителем

практики и заведующим кафедрой.

2.6. Аттестация по итогам практики

По итогам учебной практики студент предоставляет руководителю следующую отчетную документацию:

1. Календарный план работы студента с подписью руководителя (Приложение 1).

2. Дневник (Приложение 2).

3. Переводные документы:

– оригинал и перевод с иностранного языка на официальный язык научно-технического текста объемом 2.000 печатных знаков – 1 стр.;

– оригинал и перевод с иностранного языка на официальный язык художественного текста в объеме 2.000 печатных знаков – 1 стр.;

– оригинал и перевод с иностранного языка на официальный язык публицистического текста в объеме 2.000 печатных знаков – 1 стр.;

– тренировочный (пробный) материал: оригинал и перевод с иностранного языка на официальный язык научно-технического текста объемом 4.000 печатных знаков – 2 стр.;

– тренировочный (пробный) материал: оригинал и перевод с иностранного языка на официальный язык художественного текста в объеме 4.000 печатных знаков – 2 стр.;

– тренировочный(пробный) материал: оригинал и перевод с иностранного языка на официальный язык публицистического текста в объеме 4.000 печатных знаков – 2 стр.;

– аудиофайл (продолжительность звучания – 5 мин.), воспроизведенный на бумаге в виде текста, перевод этого текста и составленный к нему глоссарий.

4. Письменный отчет о прохождении учебной практики с выводами и предложениями.

5. Отзыв руководителя практики (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию и т.д.) (Приложение 3).

Вся документация должна быть оформлена в печатном виде (либо в электронном в случае дистанционного формата обучения) на стандартных листах белой бумаги формата А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,5 см для заметок руководителя, Шрифт Times New Roman; кегль шрифта 14.

Оценка по учебной практике выставляется на основании

результатов защиты отчёта, состояния ведения дневника и отзыва руководителя практики.

Основные элементы отчетной документации брошюруются или сшиваются (в папку) и после успешной защиты регистрируются и хранятся на кафедре в течение 5 лет.

2.7. Критерии оценки итогов практики

Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики от кафедры на основании анализа дневника практики, отчета студента и собеседования со студентом.

При выставлении оценки учитываются:

- полнота и правильность выполнения переводческих и оформительских работ;
- уровень переводческой компетенции и общеречевая грамотность в представленных документах;
- аккуратность оформления отчета и соответствие его объема требованиям, предъявляемым к письменным работам и документации.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется в случае если:

- студент провел на практике не менее 90% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;
- студент представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет о прохождении практики и отзыв с базы практики;
- студент продемонстрировал всесторонние и глубокие лингвистические знания, а также высокое переводческое мастерство при переводе всех видов документов; безупречно выполнял по ходу учебной практики все задания, предусмотренные практикой, выполнил задание, предписанное ему руководителем в индивидуальном порядке, и продемонстрировал высокий качественный уровень при оформлении всей документации.

Оценка «хорошо» выставляется в случае если:

- студент провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;
- студент представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет о прохождении практики и отзыв с базы практики;
- студент продемонстрировал хорошее знание учебного материала, предусмотренного программой практики, но при заполнении

дневника практики и/или при выполнении переводов допустил незначительные ошибки, проанализированные и исправленные им после соответствующих указаний преподавателя;

– студент допустил малосущественные нарушения требований объема или содержания отчетной документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае если:

– студент провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;

– студент представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет о прохождении практики и отзыв с базы практики;

– студент продемонстрировал средний уровень владения иностранным языком (а также недостаточно высокий уровень грамотности в русском языке); нарушил ряд основных положений программы практики; представил отчет по практике в незавершенном или неполном виде (например, без теоретического обоснования); обнаружил низкий уровень переводческого мастерства при переводе основных документов;

– в пакете отчетной документации отсутствуют некоторые документы или имеются серьезные нарекания по их номенклатуре, презентабельности и стилю исполнения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае если:

– студент провел на практике менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;

– студент не продемонстрировал системных знаний в областях, предусмотренных программой практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике либо сформировал ее на очень низком качественном уровне.

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Согласно Положению о практике студентов ПГУ, базы производственной практики отбираются в соответствии с заключенными договорами между Приднестровским государственным университетом им. Т.Г. Шевченко и предприятиями (организациями), предоставляющими базы для практики.

3.1. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний, приобретенных в ходе учебного процесса, и приобретение на их основе практических переводческих навыков в условиях работы предприятия. Под предприятием подразумеваются государственные структуры и учреждения Приднестровья, организации всех форм собственности и направлений экономической деятельности, в той или иной степени поддерживающие международные связи и ведущие межязыковую коммуникацию: промышленные предприятия, производственные и коммерческие фирмы, банки, компании и представительства зарубежных учредителей, имеющих легальные права в ПМР.

Задачи практики исходят из требований, предъявляемых государственным стандартом к образовательной программе по специальности 7.45.05.01 «Перевод и переводоведение» (специальный перевод). В задачи практики входит выполнение заданий по программе производственной практики в виде ознакомления с работой ведущих специалистов-переводчиков баз практик, а также совершенствование студентами-переводчиками навыков владения иностранным языком как средством формирования и выражения мысли в сфере повседневного и узкоспециализированного общения. Выполнение этих задач предполагает:

- ознакомление студентов-практикантов с особенностями разных видов перевода, приоритетно используемых на данной базе практики;
- приобщение студентов-практикантов к производственной деятельности и особенностям участия в производственных процессах;
- формирование у студентов-переводчиков профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления перевода с иностранного языка на родной и с родного на иностранный;
- обучение умению творчески реализовывать свои теоретические знания и практические способности в области перевода;
- закрепление объёма знаний, полученных студентами в университете в рамках изученных дисциплин, и умение применять эти знания во время прохождения производственной

практики;

– приобретение опыта в умении слушать и слышать собеседников, т. е. понимать, что сказано и как сказано, и переводить не по предложениям, тем более не по синтагмам, а по речемыслительным или мыслеречевым блокам, что, в свою очередь, предполагает:

а) умение на протяжении определенного времени непрерывно удерживать в памяти и воспроизводить в другой языковой материи слова и мысли разных людей;

б) ориентированность на то, чтобы быть не участником общения, а именно посредником, т. е. лицом, обеспечивающим успех общения в виде понимания, но остающимся на втором плане, не проявляющим своего «я»;

в) способность преодолевать при устном переводе такие непрофессиональные качества, как страх быть неточным, боязнь «перевести не так».

Следовательно, студенту-практиканту при подготовке к производственной практике, кроме навыков спонтанного перевода на слух, необходимо работать над особенностями переводческого поведения, над умением учитывать переводческую обстановку и настроение собеседников, над умением подготовить себя к работе, быть корректным, сосредоточенным на своей работе в любой ситуации.

В соответствии с учебным планом производственная практика проводится на третьем курсе в июне-июле месяце в течение четырёх недель и на четвертом курсе в июне-июле месяце в течение четырёх недель. Сроки прохождения производственной практики могут быть перенесены на другое время в соответствии с индивидуальным планом студента по решению Ученого совета факультета. Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики составляет шесть астрономических часов.

В результате практики студент должен овладеть следующими компетенциями:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных, представлять её в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий, владеть стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном

языке (ОПК-1);

- способностью осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления (ПК-7);

- способностью осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода (ПК-10);

- способностью правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного устного перевода (ПК-12);

- способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой (ПК-14).

3.2. Требования к проведению производственной практики

Руководство практикой осуществляется совместно с руководителем практики от кафедры и руководителем базы практики. Руководитель практики от кафедры назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа преподавателей кафедры, отвечающих за проведение практики.

Кафедральный руководитель практики от факультета (либо заведующий кафедрой) принимает решение об оценке по итогам практики на основе анализа дневника практики, отчета студента о прохождении практики, отзыва с места прохождения практики и устного собеседования со студентом.

Руководство практикой от предприятия осуществляет сотрудник отдела или другого структурного подразделения предприятия. Руководитель практики на предприятии организует практику студентов, обеспечивая доступ к необходимым учредительным документам, проведение инструктажа по технике безопасности, выдачу индивидуальных заданий в сфере его компетенции и контроль над их исполнением, а также подготавливает характеристику на студентов.

Минимум за месяц до начала проведения практики ПГУ им. Т.Г. Шевченко и организация, на которой будет проходить практика, заключают «Договор о прохождении производственной практики студентами Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко».

За неделю до начала практики кафедра, отвечающая за ее про-

ведение, проводит установочную конференцию с обязательным присутствием всех студентов и руководителей, ответственных за прохождение практики. Целью конференции является закрепление студентов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с программой прохождения практики и формой отчетности.

Перед прохождением практики студент должен получить на кафедре индивидуальную отчетную ведомость по практике.

По прибытии на место прохождения практики студент должен предоставить индивидуальную отчетную ведомость, чтобы руководитель от базы практики указал срок прибытия и заверил ее подписью руководителя от организации и печатью этой организации.

Для обеспечения безопасности в производственных подразделениях (отделах организации) и административных структурах по прибытии на практику студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности (предварительный инструктаж общего характера проводится на кафедре в ходе установочной конференции до начала практики; основной инструктаж, охватывающий специфику предприятия, проводится непосредственно на базе практики).

Совместно с руководителем от организации студенту следует составить календарный план работы (Приложение 1). Календарный план работы должен быть согласован с руководителем практики от кафедры и затем отражен в дневнике практики.

Дневник практики заполняется ежедневно, ведётся грамотно и аккуратно и содержит краткую характеристику выполненного объема работ. Записи в дневнике практики заверяются руководителем практики от кафедры.

Студенты, проходящие практику в г. Тирасполе, обязаны отчитываться перед своим руководителем от кафедры по собранному материалу в специально отведенный день (который предварительно оговаривается и согласовывается с учётом возможностей преподавателя и студента).

Студенты, проходящие практику за пределами г. Тирасполя, обязаны заблаговременно согласовать со своим руководителем сроки явки на кафедру для промежуточного контроля процедур прохождения практики.

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения со стороны руководителя за работой студента по программе практики, включая выполнение индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения днев-

ника практики, количества и качества собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета.

Наличие у руководителя существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике практики, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов работы и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник практики соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения отмеченных недостатков.

Проверка качества прохождения студентом производственной практики проводится путем регулярного инспектирования руководителями практики от университета предприятий и фирм (баз практик) в соответствии с графиком, утвержденным на заседании кафедры.

3.3. Требования к базам практики

Студенты проходят практику в ведущих в своей области учреждениях и предприятиях, предоставляющих студентам возможность максимально эффективно применить на практике свои знания и умения, а также постичь суть своей будущей профессии.

Основными базами прохождения переводческой практики по кафедре теории и практики перевода являются:

- г. Тирасполь, ООО «Бюро переводов»
- г. Бендеры, Бюро переводов «Апостиль»
- г. Бендеры, фабрика «Тигина»
- г. Тирасполь, ЗАО ВКЗ «Квинт»
- г. Тирасполь, ЗАО СК «Шериф»
- г. Тирасполь, НП «Торгово-промышленная палата»
- г. Тирасполь, Министерство иностранных дел
- г. Бендеры, фабрика «Флоаре»
- г. Рыбница, «Молдавский металлургический завод»
- г. Тирасполь, ООО «Ниагара»
- г. Тирасполь, ООО «Рида»
- г. Тирасполь, туристические агентство ООО «Рио»
- г. Дубоссары, ЗАО «Букет Молдавии»
- г. Тирасполь, ЗАО «Тиротекс»
- г. Тирасполь, СЗАО «Интерднестрком»

По особому разрешению выпускающей кафедры и факультета возможно также прохождение практики в организациях, расположенных за пределами республики.

В этом случае студент должен предоставить заключённый с

предприятием договор о прохождении практики не позднее, чем за два месяца до начала практики.

3.4. Содержание производственной практики

В период прохождения производственной практики студент получает общие сведения об организации, в которой проводится практика. А именно:

- знакомится с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;
- занимается переводом документов, инструкций, научной литературы и иных материалов с русского языка на иностранный, а также с иностранного языка на русский (объем переводного материала устанавливается руководителем практики);
- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;
- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;
- внимательно изучает опыт работы сотрудников и этику международного делового общения;
- помогает сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- знакомится с особенностями оформления деловой переписки в организации, изучает требования к дипломатическим и деловым документам;
- знакомится со структурой и организацией предприятия;
- знакомится с учредительными документами организации;
- изучает законодательную и нормативную документацию по созданию и функционированию переводческих отделов в структуре предприятий, учреждений и организаций;
- знакомится с функциональными обязанностями и их распределением между работниками;
- изучает планирование и особенности реализации устной и письменной переводческой деятельности, обусловленных спецификой работы с клиентами;
- изучает стратегии и тактики перевода текстов разных жанров (устных и письменных);
- знакомится с оптимальными условиями использования словарей и справочников на бумажных и электронных носителях.

3.5. Методические рекомендации

Во время прохождения переводческой производственной практики студент может руководствоваться следующими методическими рекомендациями для успешного выполнения заданий по письменному переводу, устному переводу и редактированию перевода.

Письменный перевод

Основное внимание следует уделять наиболее важным этапам работы письменного переводчика – предпереводческому анализу и собственно процессу перевода. Для повышения качества профессиональной деятельности рекомендуется стремиться к освоению основных инструментов подготовительной исследовательско-поисковой работы. Исследовательско-поисковая компетенция включает в себя:

- умение выявлять недостающую для адекватного понимания/ перевода текста информацию;
- умение разрабатывать стратегию поиска ресурсов и оценивать их качество/пригодность для решения поставленных переводческих задач;
- собственно технические навыки оперативного поиска, отбора, классификации и хранения накопленного материала;
- умение с максимальной отдачей использовать отобранные ресурсы.

Студенту, проходящему производственную переводческую практику, рекомендуется:

- преодолевать поверхностное отношение к содержанию текста оригинала, добиваться полного понимания текста, изучать предмет исходного сообщения, привлекать широкий круг дополнительных информационных ресурсов во избежание смысловых искажений;
- регулярно читать разножанровые тексты на языке перевода;
- создавать собственные корпуса параллельных текстов (по тематическим группам и типам текстов) как информационную базу данных, основу для формирования терминологических тезаурусов, источник переводческих соответствий и моделей построения текста;
- использовать в качестве источника недостающей информации энциклопедическую и справочную литературу, консультации специалистов, интернет-форумы, в том числе переводческие;
- определять оптимальный для той или иной задачи объем дополнительных ресурсов во избежание траты времени на анализ избыточных ресурсов.

Следует также уделять внимание заключительному этапу работы переводчика, включающему в себя оценку собственного текста

перевода и саморедактирование.

Устный перевод

Рекомендации по самостоятельной поисково-исследовательской работе, приведенные выше, следует применять и при подготовке к выполнению заданий по устному переводу.

Указанные виды деятельности позволяют переводчику:

- ознакомиться с возможной проблематикой материала, подлежащего переводу, что облегчает задачу понимания текста оригинала, делает возможным прогнозирование его содержания;
- сформировать запас переводческих соответствий в рамках тематики перевода.

3.6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время производственной практики

Самостоятельная работа студентов на переводческой практике включает систему заданий, предпереводческую работу, письменный и контрольный перевод, их анализ, тренировку в области точности и полноты передачи смыслового содержания исходного текста и задания по стилистическому редактированию текста перевода.

Общий объем письменного перевода текстов общегуманитарной, технической и специальной направленности должен составлять до 40. 000 знаков. Анализ исходного текста проводится в аспекте целостности смысловых, текстовых, культурологических, специальных параметров.

Перевод – распределенный во времени, многоступенчатый процесс, складывающийся из анализа и синтеза, т. е. понимания текста на языке оригинала и порождения текста на языке перевода. Прежде чем приступить к его выполнению, переводчик обязан тщательно ознакомиться со всем текстом с тем, чтобы сосредоточить внимание на целом. Переводя его, студент-практикант должен помнить, что соблюдение точности передачи оригинала в отношении содержания и формы не допускает чрезмерной вольности, с одной стороны, и «буквализма» – с другой. Русский перевод должен звучать по-русски, т. е. не содержать в себе оборотов, а также словосочетаний, чуждых русской литературной речи. Необходимо сочетать максимальную точность с наилучшим литературным оформлением.

Одна из наиболее ярко выраженных особенностей научного

стиля – использование специальной терминологии. Многие слова, выражающие специальные научные понятия, являются интернационализмами, перевод которых не представляет трудностей и не требует обращения к словарю. Однако следует учитывать то, что в ряде случаев термины, схожие по написанию и произношению, не полностью или вообще не совпадают в разных языках по значению. Поэтому их нельзя переводить, как обычные слова; к ним нужно подыскивать эквиваленты, прибегая в необходимых случаях к словарям (общим и специальным).

В процессе перевода сложных слов-терминов студент должен уметь применять переводческие трансформации, к которым относятся перестановки, добавления, опущения и перефразирования.

В процессе перевода следует строго соблюдать единообразие терминов, использовать определенный стиль. Если встречается новый или «неустановившийся» термин, следует сделать его смысловой перевод, а в скобках при первом упоминании приводить термин на иностранном языке.

При переводе важно учитывать расхождения в смысловой структуре слов, обозначающих одно и то же понятие в разных языках. Переводчик должен уметь выйти из трудного положения, когда на языке перевода отсутствует идеальный эквивалент тому или иному слову или понятию оригинала. В современном переводоведении все возможные соответствия между выражениями оригинала и перевода принято классифицировать следующим образом: эквивалент, аналог и адекватная замена.

Эквивалент – это слово или словосочетание, полностью совпадающее со словом или словосочетанием оригинала.

Аналог – это слово или словосочетание, довольно близкое слову или словосочетанию оригинала. Его обычно находят путем анализа синонимического ряда, в результате чего останавливаются на слове, наиболее соответствующем контексту.

Адекватная замена подразумевает три приема: логическое развитие понятия, объяснительный перевод (или интерпретацию), антонимический перевод с помощью противоположного по форме оборота и, наконец, компенсация, или выражение той же мысли с помощью иных, чем в оригинале, средств. Необходимо помнить, что стилистическая особенность специальной научно-технической литературы в отличие от художественной состоит в том, что слово или сочетание слов, однажды употребленное в научном труде, может в дальнейшем иметь только это значение, так как соблюдается принцип однозначности лексических единиц

в пределах данного научного труда (или многих трудов по специальности).

Важно особенно тщательно работать с неологизмами и неосемами (новыми значениями существующих слов). Для уяснения значения неологизмов переводчику нужно хорошо знать основные способы их создания, а также помнить, что новое в языке иногда возникает благодаря применению усеченных форм слов, которые становятся языковой нормой.

Переводчик обязан уделять особое внимание правильному написанию собственных имен и географических названий.

Переводчику необходимо знать сокращения особенно часто употребляемых слов и терминов. В ряде случаев можно догадаться о значении сокращений по контексту (например, сокращений некоторых обозначений мер веса, названий общеизвестных химических элементов и т.п.). В остальных случаях нужно обращаться к словарю.

В научной литературе и особенно часто в инструкциях встречается опущение одного из элементов производных или сложных слов, выступающих в функции однородных членов предложения. Объясняется это требованиями краткости, экономии языковых средств и стремлением выделить какой-либо элемент слова.

В каждом конкретном случае переводчик должен уметь определить целевую установку автора и передать этот прием соответствующим образом на языке перевода.

С точки зрения теории актуального членения в предложении различаются тема и рема: тема как нечто данное, то, из чего говорящий исходит, а рема как новая информация, то, что говорящий сообщает об исходной точке высказывания.

При переводе с одного языка на другой студент-практикант обязан помимо сохранения общего смысла сообщения и представления содержащейся в нем совокупности идей и понятий отразить его коммуникативную направленность и по возможности точно передать его логические акценты.

3.7. План прохождения практики

В соответствии с Учебным планом студенты специальности «Перевод и переводоведение (специальный перевод)» проходят производственную практику на III курсе и на IV курсе.

В течение первой недели проходит знакомство с организационной структурой предприятия, учредительными документами, основными законодательными актами, которыми руководствуется

организация в своей деятельности; ключевыми направлениями деятельности; особенностями оформления деловой переписки в организации, а также требований к дипломатическим и деловым документам.

В течение второй и третьей недели студенты-практиканты занимаются выполнением конкретных задач на предприятии, осуществляют перевод документов с иностранного языка на родной язык (в зависимости от специфики деятельности предприятия или организации), а также с родного языка на иностранный; осуществляют анализ собственных переводческих действий.

В течение четвертой недели проходит подведение итогов работы на производстве, подготовка отчета о производственной практике и формирование полного пакета отчетной документации.

3.8. Порядок предоставления отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет руководителю от организации отчет о прохождении производственной практики и дневник практики. На основании представленного отчета руководитель дает характеристику результатов работы студента. На титульном листе отчета ставится подпись руководителя и печать предприятия.

Отчет о прохождении производственной практики и дневник практики предоставляются руководителю от кафедры в сроки, установленные кафедрой.

Отчет о прохождении производственной практики должен быть оформлен в печатном виде на стандартных листах белой бумаги формата А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,5 см для заметок руководителя, Шрифт Times New Roman; кегль шрифта 14.

В отчете должен быть раздел, посвященный описанию организации, на базе которой студент проходил практику. Целесообразно указать структуру организации, выполняемые ею функции, решаемые задачи и перспективы развития.

Содержательная часть отчета о прохождении производственной практики должна включать описание всех видов деятельности за время прохождения практики, а также должна отражать проблемы, с которыми сталкивался студент в ходе практики, и найденные студентом способы решения этих проблем. Составной частью отчета является информация о выполнении индивидуального задания, определенного студенту его руководителем от кафедры. В финаль-

ной части отчета студент формулирует свои выводы и предложения по прохождению практики. Объем отчета – не менее двух листов формата А4.

Титульный лист оформляется по установленному в университете образцу (см. Приложение 4), подписывается студентом-практикантом и заверяется руководителем от предприятия (подпись и печать).

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию. Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе обозначается рис. 1.1, второй – 1.2 и т. д.). При этом номер располагается под рисунком, а текст названия – сверху рисунка.

Приложения к отчету оформляются как продолжение отчета и размещаются на его последующих страницах или отдельно в переплете. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа.

3.9. Отчетная документация

В качестве отчета о прохождении производственной практики студент должен представить следующую документацию.

Производственная практика на 3 курсе:

1. Индивидуальную отчетную ведомость и календарный план работы студента с подписью руководителя предприятия и печатями предприятия, в котором студент проходил практику, отметками прибытия на базу прохождения производственной практики и убытия с нее, характеристикой на студента и рекомендованной отметкой, данной руководителем от предприятия.

2. Дневник практики.

3. Переводные документы по профилю производственного подразделения:

– оригиналы и переводы технической документации с иностранного языка на официальный язык в объеме 4.000 печатных знаков;

- перевод сайта с иностранного языка на официальный язык в объеме 12.000 печатных знаков;
- тренировочные (пробные) варианты перевода технической документации (объем: 20 тыс. печатных знаков);
- тренировочные (пробные) варианты перевода сайтов (объем: 60 тыс. печатных знаков).
- аудиофайл (15 мин.) воспроизведенный в виде текста, его перевод и глоссарий к нему.
- письменный отчет о производственной практике с выводами и предложениями;

4. Отчет о прохождении практики.

Основные элементы отчетной документации брошюруются или сшиваются (в папку) и после успешной защиты регистрируются и хранятся на кафедре в течение пяти лет.

Все документы должны быть оформлены в печатном виде на стандартных листах белой бумаги формата А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,5 см для заметок руководителя, Шрифт Times New Roman; кегль шрифта 14.

Производственная практика на 4 курсе:

1. Индивидуальную отчетную ведомость и календарный план работы студента с подписью руководителя предприятия и печатями предприятия, в котором студент проходил практику, отметками прибытия на базу прохождения производственной практики и убытия с нее, характеристикой на студента и рекомендованной отметкой, данной руководителем от предприятия.

2. Дневник практики.

3. Переводные документы по профилю производственного подразделения:

- оригиналы и переводы с иностранного языка на официальный язык технической документации в объеме 8.000 печатных знаков;

- тренировочные (пробные) варианты перевода технической документации (объем: 20 тыс. печатных знаков),

- оригиналы и переводы с иностранного языка на официальный язык договоров, контрактов или соглашений о сотрудничестве – 2 экземпляра;

- иностранные оригиналы и переводы на русский язык электронной переписки (деловых писем) между базой практики и их иностранными партнерами в объеме не менее 6 писем, а также

русскоязычные оригиналы и переводы на английский язык аналогичной переписки в объеме не менее 6 писем (в общей сложности 12 писем (6+6);

- тренировочные (пробные) варианты перевода писем (объем: 20 писем: 10+10).

- аудиофайл (20мин.), воспроизведение в текст, его перевод и глоссарий к нему.

– письменный отчет о производственной практике с выводами и предложениями;

Основные элементы отчетной документации брошюруются или сшиваются (в папку) и после успешной защиты регистрируются и хранятся на кафедре в течение пяти лет.

Все документы должны быть оформлены в печатном виде на стандартных листах белой бумаги формата А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,5 см для заметок руководителя, Шрифт Times New Roman; кегль шрифта 14.

3.10. Критерии оценки итогов практики

Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики от кафедры на основании анализа дневника практики, отчета студента, отзыва с базы практики и собеседования со студентом.

При оценке отчета учитываются:

-полнота и правильность выполнения переводческих и оформительских работ;

-уровень переводческой компетенции и общеречевая грамотность в представленных документах;

-аккуратность оформления отчета и соответствие его объема требованиям, предъявляемым к письменным работам и документации.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется в случае, если:

– студент провел на практике не менее 90% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;

– студент представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет о прохождении практики и отзыв с базы практики;

– студент продемонстрировал всесторонние и глубокие лингвистические знания, а также высокое переводческое

мастерство при переводе всех видов документов; безупречно выполнял по ходу производственной практики все задания, предусмотренные практикой, выполнил задание, предписанное ему руководителем в индивидуальном порядке, и продемонстрировал высокий качественный уровень при оформлении всей документации.

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если:

- студент провел на практике не менее 80% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- студент представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет о прохождении практики и отзыв с базы практики;

- студент продемонстрировал хорошее знание учебного материала, предусмотренного программой практики, но при заполнении дневника практики и/или при выполнении переводов допустил незначительные ошибки, проанализированные и исправленные им после соответствующих указаний преподавателя;

- студент допустил малосущественные нарушения требований объема или содержания отчетной документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если:

- студент провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- студент представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет о прохождении практики и отзыв с базы практики;

- студент продемонстрировал средний уровень владения иностранным языком (а также недостаточно высокий уровень грамотности в русском языке); нарушил ряд основных положений программы практики; представил отчет по практике в незавершенном или неполном виде (например, без теоретического обоснования); обнаружил низкий уровень переводческого мастерства при переводе основных документов;

- в пакете отчетной документации отсутствуют некоторые документы или имеются серьезные нарекания по их номенклатуре, презентабельности и стилю исполнения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если:

- студент провел на практике менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;

– студент не продемонстрировал системных знаний в областях, предусмотренных программой практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике либо сформировал ее на очень низком качественном уровне.

4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика студентов является составной частью профессиональной образовательной программы, предусмотренной Государственным образовательным стандартом по специальности 7.45.05.01 «Перевод и переводоведение» (специальный перевод). Преддипломная практика базируется на следующих дисциплинах: введение в переводческую деятельность, информационно-коммуникационные технологии, теория перевода, организация научного поиска, научный перевод, социально-политический перевод, перевод деловых и юридических текстов, устный последовательный перевод, литературное редактирование переводного текста.

Преддипломная практика является завершающим звеном теоретической подготовки специалиста-переводчика и подготовительным этапом для написания итоговой квалификационной работы.

4.1. Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентом на протяжении четырех с половиной лет обучения, а также сбор и систематизация материала для написания итоговой квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов, полученных в течение всего курса обучения;
- окончательный выбор и утверждение темы будущего исследования;
- сбор необходимых материалов и документов для их использования и интерпретации в выпускной квалификационной работе;
- проведение исследований, необходимых для практической части квалификационной работы (например, опрос специалистов о сути производственных процессов, личное участие и

наблюдение за рабочими процессами, анкетирование работников и т.д.);

- составление плана будущей квалификационной работы и его согласование с научным руководителем;
- формирование навыков профессионального подхода к проблеме перевода, способности критического осмысления переводного текста на соответствие производственным реалиям;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста.

В результате практики студент должен овладеть следующими компетенциями:

- способностью работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных, представлять её в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий, владеть стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке (ОПК-1);

- способностью оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию (ПК-16);

- способностью применять методы научных исследований в профессиональной деятельности, анализировать материалы исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения с соблюдением библиографической культуры для решения профессиональных задач (ПК-18);

- способностью проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту (ПК-19).

4.2. Форма проведения практики

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе. Основанием для прохождения преддипломной практики является приказ ректора. Сроки прохождения студентами преддипломной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Преддипломная практика может проводиться на базе организации, заключившей договор с университетом и выступающей в качестве заказчика определенного переводческого проекта. В случае если заказ из сторонней организации отсутствует, студент совмест-

но со своим научным руководителем от кафедры выбирает тему и осуществляют ее разработку на базе кафедры (факультета).

Для руководства преддипломной практикой студента назначаются руководитель от выпускающей кафедры, отвечающий за общую подготовку и организацию практики, и руководитель от базы практики (в случае выполнения заказа от сторонней организации).

Руководитель преддипломной практикой от кафедры выдает индивидуальное задание студенту по изучению объекта практики и сбору материала к дипломному проекту, дает необходимые пояснения, определяет задачи исследовательского характера. Руководитель преддипломной практики контролирует и направляет работу студента в соответствии с выданным заданием, вносит уточнения в работу студента с учетом особенностей места прохождения практики, консультирует студента, осуществляет контроль над выполнением задач практики.

Руководитель преддипломной практикой от кафедры/от сторонней организации организует и руководит практикой студента на рабочем месте, обеспечивает нормальные условия работы студента, организует консультации по отдельным вопросам прохождения практики и подбору материала для дипломного проекта, осуществляет проверку отчета по практике, готовит характеристику-отзыв о работе студента в период преддипломной практики.

До начала преддипломной практики на выпускающей кафедре проводится установочная конференция, во время которой студенты знакомятся с целями и задачами практики, а также порядком ее прохождения.

При направлении на преддипломную практику студенту выдаются следующие документы:

1. индивидуальное задание на преддипломную практику;
2. дневник практики.

Преддипломная практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

4.3. Методические рекомендации по проведению преддипломной практики

Обязанности руководителей практики от кафедры

Кафедра решает на базах практики следующие организационные вопросы.

1. Контролирует обеспечение условий труда студентов.
2. Осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль над ее проведением, в т. ч. готовит приказ о зачислении студентов на практику.

3. Проводит инструктаж по технике безопасности.
4. Контролирует выполнение плана прохождения практики.
5. Составляет итоговый отчет о прохождении студентами практики для обсуждения его на заседании кафедры, заполняет ведомость.

Консультации в учебном заведении проводятся руководителем практики от кафедры во внерабочее время студента-практиканта.

Руководитель обязан оценить следующие приобретенные и проявленные профессиональные качества студента:

- дисциплинированность;
- добросовестность и исполнительность в работе;
- коммуникабельность;
- нестандартность в поиске и принятии решения;

Руководитель практики может внести изменения в план практики, если это связано со спецификой объекта практики и темой дипломной работы. На основе уточненного плана практики студент разрабатывает тематическую программу практики с указанием сроков исполнения и ожидаемых результатов.

Руководитель принимает отчет по практике и выставляет итоговую оценку.

Обязанности студентов-практикантов

За время преддипломной практики студенты самостоятельно выполняют задания, предусмотренные программой практики. Студенты-практиканты осуществляют сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов. Информационный и статистический материал подбирается на основе изучения и проведения анализа того или иного лингвистического явления. Студенты должны в полном объеме выполнить все задания, содержащиеся в программе практики, подготовить текстовый и графический материал дипломного проекта, сделать его обоснование.

Результатом прохождения практики является подготовка и защита отчета.

Студент в период прохождения практики обязан:

1. Являться на практику в установленные сроки.
2. Соблюдать трудовую дисциплину и выполнять все правила внутреннего распорядка учреждения.
3. Систематически вести дневник по установленной

форме, записывать в нем все виды проделанной работы, в том числе и темы прослушанных лекций, бесед, консультаций. Записи в дневнике заверяются руководителем практики от кафедры.

4. Заниматься сбором, систематизацией, обработкой и оформлением материалов, необходимых для составления отчета по практике.

5. По окончании практики в недельный срок оформить в соответствии с предъявляемыми требованиями и своевременно сдать на кафедру отчет по практике.

6. К отчету по практике приложить следующие материалы:

- отзыв (характеристика) руководителя;
- дневник практики;
- материалы самостоятельно выполненной работы и т.д.

Основным документом студента во время прохождения преддипломной практики, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является дневник. В нем отражается текущая работа студента в процессе практики.

По окончании практики дневник, подписанный руководителем практики от предприятия, сдается вместе с отчетом на проверку руководителю практики от кафедры.

4.4. Аттестация по итогам практики

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет, который предоставляет руководителю от кафедры по окончании практики. Объем отчета (основной текст) 20-25 страниц компьютерного текста. Отчет о прохождении практики должен быть оформлен на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), текст располагается с одной стороны листа и печатается через полтора интервала шрифтом «Times New Roman» 14 пунктов (выравнивание текста по ширине). Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы преддипломной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, план и структура выпускной квалификационной работы, материалы, необходимые для ее написания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

В отчет необходимо включить:

- 1) титульный лист (на титульном листе отчета ставится печать

организации и подпись руководителя практики от предприятия);

- 2) содержание отчета;
- 3) введение;
- 4) основную часть отчета;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Во введении должна быть отражена актуальность, цель, задачи, предмет и объект практики. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, которое выполняется на одну из актуальных тем по своей специальности. Задание выполняется на основе лично проведенных исследований, выполненных расчетов, фактических материалов и сопровождается критическим анализом изучаемых объектов. Анализ материалов и сделанные выводы практиканта должны носить самостоятельный характер.

Отчет должен включать диаграммы, схемы, графики, которые именуются рисунками, а также таблицы и копии необходимых документов. Все таблицы в тексте нумеруются сквозной нумерацией и должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица». Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения. Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета. По мере освещения материала необходимо делать ссылки на источники данных, информации и приложения.

Список использованной литературы должен содержать перечень использованных в процессе прохождения практики и написания отчета нормативно-правовых актов, статистических изданий, учебников, учебных пособий, статей и т.д.

Приложения к отчету обязательно должны быть связаны с текстом. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» последовательной нумерацией арабскими цифрами.

Отчет подписывается студентом на последней странице, сдается на кафедру и проверяется руководителями.

На защите студент должен хорошо ориентироваться в содержании отчета, подробно отвечать на вопросы теоретического и практического характера.

Дневник прохождения преддипломной практики

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;
- календарный график прохождения преддипломной практики;
- наименование подразделения, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения научно-исследовательской практики для написания выпускной квалификационной работы;
- замечания и рекомендации руководителя научно-исследовательской практикой от кафедры.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

Дневник сдается вместе с отчетом о практике руководителю преддипломной практикой от кафедры.

4.5. Подведение итогов преддипломной практики

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Критериями оценки результатов прохождения студентами преддипломной практики являются:

- степень соответствия представленного материала программе практики и индивидуальным заданиям;
- умение грамотно и профессионально отвечать на вопросы по прохождению практики и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации-базы прохождения практики.

При этом учитываются следующие показатели:

- уровень теоретической подготовки;
- уровень выполнения программы практики;
- уровень выполнения индивидуального задания;
- качество оформления отчетной документации;
- уровень самостоятельности и инициативности;
- умение работать с источниками информации;

- уровень готовности к самостоятельной работе;
- дисциплинированность.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя научно-преддипломной практикой от кафедры, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

По итогам защиты отчета о научно-исследовательской практике выставляется зачет с оценкой, который заносится в ведомость, зачетную книжку и включается в приложение к диплому по окончании процесса обучения.

Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью. Формы промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

4.6. Критерии оценки итогов практики

При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка «отлично» ставится, если студент обнаружил:

- всесторонние, систематизированные, глубокие и полные знания вопросов по программе;
- точное использование научной терминологии;
- безупречное владение инструментарием, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач;
- полное и глубокое усвоение основной литературы, рекомендованной программой практики, свободное владение информацией из источников дополнительной литературы;
- исчерпывающее, последовательное, грамотное и логически стройное изложение материала;
- отсутствие затруднений с ответом при видоизменении задания;
- правильное обоснование принятых решений;
- владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
- умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;
- уяснение взаимосвязи основных теоретических понятий и их значение для приобретения профессии;

- умение ориентироваться в теориях, концепциях и научных направлениях, давать им критическую оценку, используя достижения других наук;

- высокий уровень заявленных компетенций;
- представленная документация (дневник и отчет по практике) соответствуют нормативным требованиям (допускаются 2-3 негрубых ошибки).

Оценка «хорошо» ставится, если студент имеет:

- достаточно полные и систематизированные знания вопросов по программе;

- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях, давать им критическую оценку, используя другие научные достижения;

- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;

- владение инструментарием, умение его использовать в постановке и решении научных и практических задач;

- усвоение основной литературы, рекомендованной программой практики;

- средний уровень сформированности заявленных компетенций;

- представленная документация (дневник и отчет по практике) соответствует нормативным требованиям (допускаются 4-6 негрубых ошибок).

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент имеет:

- объем знаний ниже среднего;

- усвоение только основного материала, но не знает отдельных деталей;

- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях и давать им оценку;

- навык использования научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;

- владение инструментарием, и использование его в решении типовых задач;

- имеет ниже среднего уровень сформированности заявленных компетенций;

- представленная документация (дневник и отчет по практике) соответствуют нормативным требованиям (допускаются 8-10 негрубых ошибок).

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент имеет:

- фрагментарные знания;
 - отказ от ответа;
 - знание отдельных рекомендованных источников;
 - неумение использовать научную терминологию;
 - наличие грубых ошибок;
 - низкий уровень сформированности заявленных компетенций;
- представленная документация находится в неудовлетворительном состоянии.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку за преддипломную практику, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Производственная практика в рамках освоения дополнительной квалификации «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» является неотъемлемой частью процесса подготовки квалифицированных специалистов, проходящей, как правило, на предприятиях и в государственных структурах республики в условиях реальной переводческой деятельности. Во время производственной практики слушатели закрепляют и конкретизируют результаты теоретического учебно-практического обучения, применяя на практике знания, умения и навыки по осваиваемой квалификации.

5. 1. Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики для студентов дополнительного образования является закрепление знаний и умений, приобретенных ими в результате освоения теоретических курсов, приобретение необходимых практических знаний, навыков и умений в работе переводчика и формирование компетенций в области профессионально ориентированного (специального) перевода. Производственная практика способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Задачи производственной практики:

- совершенствование специальных знаний в процессе их применения для осуществления перевода;
- ознакомление специалистов с реальной работой переводчика (спецификой функциональных обязанностей, направлениями деятельности, традициями и инновациями в организации работы);
- становление у специалистов профессиональных умений:
 - а) гностических, связанных с осуществлением самоанализа переводческой деятельности;
 - б) организаторских, направленных на осуществление своей собственной переводческой деятельности;
 - в) коммуникативных, связанных с вербальным и невербальным общением практиканта с коллегами по работе;
- развитие у практикантов интереса к профессиональной переводческой деятельности.
- развитие у практикантов экспрессивно-речевых, перцептивных и др. способностей, а также профессионально значимых качеств личности переводчика (расположенность к слушателям, самообладание, профессиональный такт и профессиональная этика т. д.).

5.2. Требования к проведению производственной практики

Руководство практикой осуществляется совместно со специалистом центра непрерывного образования, руководителем практики от кафедры и руководителем базы практики. Руководитель практики от кафедры назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа преподавателей кафедры, отвечающих за проведение практики.

Специалист центра непрерывного образования готовит всю необходимую документацию для прохождения производственной практики.

Кафедральный руководитель практики от факультета (либо заведующий кафедрой) принимает решение об оценке по итогам практики на основе анализа дневника практики, отчета слушателя о прохождении практики, отзыва с места прохождения практики и устного собеседования со слушателем.

Руководство практикой от предприятия осуществляет сотрудник отдела или другого структурного подразделения предприятия. Руководитель практики на предприятии организует практику студентов на своем предприятии, обеспечивает доступ к необходимым учредительным документам, проведение инструктажа по технике безопасности, выдачу индивидуальных заданий в сфере его компетенции и контроль над их исполнением, подготавливает характеристику на студентов.

Минимум за месяц до начала проведения практики ПГУ им. Т.Г. Шевченко и организация, на базе которой будет проходить практика, заключают «Договор о прохождении производственной практики студентами Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко».

За неделю до начала практики кафедра, отвечающая за ее проведение, проводит конференцию с обязательным присутствием всех слушателей и руководителей, ответственных за прохождение практики. Целью конференции является закрепление практикантов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с программой прохождения практики и формой отчетности.

Для обеспечения безопасности в производственных подразделениях (отделах организации) и административных структурах по прибытии на практику практикант обязан пройти инструктаж по технике безопасности (предварительный инструктаж общего характера проводится на кафедре в ходе установочной конференции до начала практики; основной инструктаж, охватывающий специфику предприятия, проводится непосредственно на базе практики).

Совместно с руководителем от организации практиканту следует составить календарный план работы. Календарный план должен быть согласован с руководителем практики от кафедры и затем отражён в дневнике практики.

Дневник практики заполняется ежедневно, ведётся грамотно и аккуратно и содержит краткую характеристику выполненного объема работ. Записи в дневнике практики заверяются руководителем практики.

Практиканты, проходящие практику в г. Тирасполе, обязаны отчитываться перед своим руководителем от кафедры по собранному материалу в специально отведенный день (который предварительно оговаривается и согласовывается с учётом возможностей преподавателя и практиканта).

Практиканты, проходящие практику за пределами г. Тирасполя, обязаны заблаговременно согласовать со своим руководителем сроки явки на кафедру для промежуточного контроля процедур прохождения практики.

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения со стороны руководителя за работой практиканта по программе практики, включая выполнение индивидуального

задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника практики, количества и качества собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета.

Наличие у руководителя существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике практики, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов работы и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник практики соответствующих замечаний с установлением практиканту кратчайших сроков устранения отмеченных недостатков.

Проверка качества прохождения практикантом производственной практики проводится путем регулярного инспектирования руководителями практики от университета предприятий и фирм (баз практик) в соответствии с графиком, утвержденным на заседании кафедры.

5.3. Требования к базам практики

Практиканты проходят практику в ведущих в своей области учреждениях, где они постигают суть будущей профессии.

Основными базами прохождения переводческой практики по кафедре теории и практики перевода являются:

- г. Тирасполь, ООО «Бюро переводов»
- г. Бендеры, Бюро переводов «Апостиль»
- г. Бендеры, фабрика «Тигина»
- г. Тирасполь, ЗАО ВКЗ «Квинт»
- г. Тирасполь, ЗАО СК «Шериф»
- г. Тирасполь, НП «Торгово-промышленная палата»
- г. Тирасполь, Министерство иностранных дел
- г. Бендеры, фабрика «Флоаре»
- г. Бендеры, Бюро переводов «Атлантис»
- г. Рыбница, «Молдавский металлургический завод»
- г. Тирасполь, ООО «Ниagara»
- г. Тирасполь, ООО «Рида»
- г. Тирасполь, туристическое агентство ООО «Рио»
- г. Дубоссары, ЗАО «Букет Молдавии»
- г. Тирасполь, ЗАО «Тиротекс»
- г. Тирасполь, СЗАО «Интерднестрком»

5.4. Содержание практики

В период прохождения практики слушатель получает общие

сведения об организации, в которой проводится практика. А именно:

- знакомится с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;

- занимается переводом документов, инструкций, научной литературы и иных материалов с русского языка на иностранный, а также с иностранного языка на русский (объем переводного материала устанавливается руководителем практики);

- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;

- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;

- внимательно изучает опыт работы сотрудников и этику международного делового общения;

- помогает сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;

- знакомится с особенностями оформления деловой переписки в организации, изучает требования к дипломатическим и деловым документам;

- знакомится со структурой и организацией предприятия;

- знакомится с учредительными документами организации;

- изучает законодательную и нормативную документацию по созданию и функционированию переводческих отделов в структуре предприятий, учреждений и организаций;

- знакомится с функциональными обязанностями и их распределением между работниками;

- изучает планирование и особенности реализации устной и письменной переводческой деятельности, обусловленных спецификой работы с клиентами;

- изучает стратегии и тактики перевода текстов разных жанров (устных и письменных);

- знакомится с оптимальными условиями использования словарей и справочников на бумажных и электронных носителях.

5.5. План прохождения практики

В соответствии с Учебным планом студенты проходят производственную практику на III курсе с середины ноября до середины декабря, в течении 4 недель.

В течение первой недели проходит знакомство с организационной структурой предприятия, учредительными документами, основными законодательными актами, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевыми направлениями деятельности; особенностями оформления деловой переписки в организации, а также требований к дипломатическим и деловым документам.

В течение второй и третьей недели практиканты занимаются выполнением конкретных задач на предприятии, осуществляют перевод документов с иностранного языка на родной язык (в зависимости от специфики деятельности предприятия или организации и этнической принадлежности клиентов и сотрудников), а также с родного языка на иностранный; осуществляют анализ собственных переводческих действий.

В течение четвертой недели проходит подведение итогов работы на производстве, подготовка отчета о производственной практике и формирование полного пакета отчетной документации.

5.6. Порядок представления отчетности по практике

По окончании практики слушатель предоставляет руководителю от организации отчет о прохождении производственной практики и дневник практики. На основании представленного отчета руководитель дает характеристику результатов работы слушателя. На титульном листе отчета ставится подпись руководителя и печать предприятия.

Отчет о прохождении производственной практики и дневник практики предоставляются руководителю от кафедры в сроки, установленные кафедрой.

Отчет о прохождении производственной практики должен быть оформлен в печатном виде на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,5 см для заметок руководителя, Шрифт Times New Roman; кегль шрифта 14.

В отчете должен быть раздел, посвященный описанию организации, на базе которой студент проходил практику. Целесообразно указать структуру организации, выполняемые ею функции, решаемые задачи и перспективы развития.

Содержательная часть отчета о прохождении производственной практики должна включать описание всех видов деятельности за время прохождения практики, а также должна отражать пробле-

мы, с которыми сталкивался студент в ходе практики, и найденные студентом способы решения этих проблем. Составной частью отчета является информация о выполнении индивидуального задания, определенного слушателю его руководителем от кафедры. В финальной части отчета слушатель формулирует свои выводы и предложения по прохождению практики. Объем отчета – не менее двух-трех листов формата А4.

Титульный лист оформляется по установленному в университете образцу (см. Приложение 4), подписывается практикантом и заверяется руководителем от предприятия (подпись и печать).

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию. Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе обозначается рис. 1.1, второй – 1.2 и т. д.). При этом номер располагаются под рисунком, а текст названия - сверху рисунка.

Приложения к отчету оформляются как продолжение отчета и размещаются на последующих его страницах или отдельно в переплете. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа.

5.7. Отчетная документация

В качестве отчета о прохождении производственной практики слушатель должен представить следующую документацию:

1. Календарный план работы слушателя с подписью руководителя практики от университета.
2. Дневник.
3. Переводные документы по специфике производственного подразделения:
 - оригиналы и переводы технической документации с ино- странного языка на официальный язык в объеме не менее пяти листов А4;
 - тренировочный (пробный) вариант перевода

технической документации с иностранного языка на официальный язык в объеме не менее пяти листов А4;

– договор, контракт или соглашение о сотрудничестве – 1 экземпляр в объеме не менее одного полного листа А4;

– оригинал и перевод факсимильного документа (составление текста факса и его перевод на иностранный язык) – 1 экземпляр в объеме не менее одного листа А4;

– оригиналы и переводы электронной переписки (деловых писем) между базой практики и иностранными партнерами (оригинал и перевод с иностранного на русский язык) – 10 экземпляров;

– оригиналы и переводы электронной переписки (деловых писем) между базой практики и иностранными партнерами (оригинал и перевод с русского языка на иностранный) – 10 экземпляров;

– аудиофайл (10 мин.) воспроизвести, перевести и составить глоссарий.

– письменный отчет о производственной практике с выводами и предложениями.

4. Отчет о прохождении практики.

5. Отзыв руководителя от предприятия.

Все документы должны быть оформлены в печатном виде на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,5 см для заметок руководителя, Шрифт Times New Roman; кегль шрифта 14.

5.8. Критерии оценки итогов практики

Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики от кафедры на основании анализа дневника практики, отчета слушателя, отзыва с базы практики и собеседования со слушателем.

При оценке отчета учитываются:

-полнота и правильность выполнения переводческих и оформительских работ;

-уровень переводческой компетенции и общеречевая грамотность в представленных документах;

-аккуратность оформления отчета и соответствие его объема требованиям, предъявляемым к письменным работам и документации.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется в случае, если:

- слушатель провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;
- слушатель представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет о прохождении практики и отзыв с базы практики;
- слушатель продемонстрировал всесторонние и глубокие лингвистические знания, а также высокое переводческое мастерство при переводе всех видов документов; безупречно выполнял по ходу производственной практики все задания, предусмотренные практикой, выполнил задание, предписанное ему руководителем в индивидуальном порядке, и продемонстрировал высокий качественный уровень при оформлении всей документации.

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если:

- слушатель провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;
- слушатель представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет о прохождении практики и отзыв с базы практики;
- слушатель продемонстрировал хорошее знание учебного материала, предусмотренного программой практики, но при заполнении дневника практики и/или при выполнении переводов допустил незначительные ошибки, проанализированные и исправленные им после соответствующих указаний преподавателя;
- слушатель допустил малосущественные нарушения требований объема или содержания отчетной документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если:

- слушатель провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;
- слушатель представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет о прохождении практики и отзыв с базы практики;
- слушатель продемонстрировал средний уровень владения иностранным языком (а также недостаточно высокий уровень грамотности в русском языке); нарушил ряд основных положений программы практики; представил отчет по практике в незавершенном или неполном виде (например, без теоретического обоснования); обнаружил низкий уровень переводческого

мастерства при переводе основных документов;

– в пакете отчетной документации отсутствуют некоторые документы или имеются серьезные нарекания по их номенклатуре, презентабельности и стилю исполнения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если:

– слушатель провел на практике менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;

– слушатель не продемонстрировал системных знаний в областях, предусмотренных программой практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике либо сформировал ее на очень низком качественном уровне.

Оценка по производственной практике учитывается наряду с оценками по теоретическому обучению и учитывается при оценке общей успеваемости слушателей.

Слушатели, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут направляться на практику вторично в свободное от занятий время или представляются к отчислению как имеющие академическую задолженность.

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

- Арбекова Т.Н. Лексикология английского языка. – М., 1977.
- Арнольд И.В. Стилистика современного английского языка. – М., 1990.
- Аликина Е.В. Переводческая семантография // Лингвистика и межкультурная коммуникация. – М., 2006.
- Алексеева И.С. Устный перевод. Немецкий язык. – СПб., 2002.
- Бархударов Л.С. Уровни языковой иерархии и перевод. – М., 1969.
- Бархударов Л.С. Язык и перевод. – М., 1975.
- Блакар Р.М. Язык как инструмент социальной власти. Язык и моделирование социального взаимодействия. – М., 1987.
- Бреус Е.В. Основы теории и практики перевода с русского языка на английский. – М., 2000.
- Бреус Е.В. Теория и практика перевода с английского языка на русский. – М., 2001.
- Гальперин И.Р. Информативность единиц языка. – М., 1974.
- Гальперин И.Р. Очерки по стилистике английского языка. – М., 1958.
- Гак В.Г., Григорьев Б.Б. Теория и практика перевода. – М., 2001.
- Гладков Г.И. Последовательный перевод с русского языка на английский с использованием системы переводческой скорописи. – М., 2000.
- Казакова Т.А. Практические основы перевода. – СПб., 2002.
- Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. – М., 2001.
- Комиссаров В. Н. Общая теория перевода. – М., 1999.
- Колобаев В.К. Функциональный анализ слов широкой семантики в английской научной литературе // Вопросы анализа специального текста. – Уфа, 1983.
- Кузякин А.С. Роль широкозначных глаголов в речевом общении // Проблемы оптимизации речевого общения. – Саранск, 1989.
- Кузякин А.С. Семантическая структура широкозначных глаголов get, give, и её реализация в синтаксисе предложения. // Лексическая и синтаксическая семантика. – Саранск, 1989.
- Латышев Л.К. Перевод: теория и практика. – М., 2003.
- Латышев Л.К. Технология перевода. – М., 2008.
- Лилова А. Введение в общую теорию перевода. – М., 1985.

- Миньяр-Белоручева А.П., Миньяр-Белоручев К.В. Учебник устного перевода. – М., 2003.
- Разинкина Н.М. Стилистика английской научной речи. – М., 1972.
- Рецкер Я.И. Теория перевода и переводческая практика. – М., 2006.
- Рождественский Ю.В. Теория риторики. – М., 1997.
- Семенов А.Л. Основы общей теории перевода и переводческой деятельности. – М., 2008.
- Сдобников В.В. Теория перевода. – Н. Новгород, 2004.
- Сдобников В.В., Петрова О.В. Теория перевода. – М., 2006.
- Смекаев В.П. Учебник технического перевода. Английский язык. – Н. Новгород, 2006.
- Фирсов О.А. Перевод с английского языка на русский. – М., 2003.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА (-КИ) (СЛУШАТЕЛЯ)
Ф.И.О.

№ п/п	Дата	Наименование работы	Объём (стр., мин.)

Дата _____

Подпись студента(-ки)(слушателя) _____ Ф.И.О.

Подпись руководителя практики от кафедры _____ Ф.И.О.

Приложение 2

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ ПЕРЕВОДА

Дневник

по учебной (производственной, преддипломной) практике
студента(-ки)(слушателя) _____ курса, _____ группы
Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры
доцент (ст. преподаватель, преподаватель) Ф.И.О.

Тирасполь 20__

Приложение 3

ОТЗЫВ

на студента(-ку)(слушателя) _____ курса _____ группы
филологического факультета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Ф.И.О.

Студент(-ка) (слушатель) Ф.И.О. в период с _____20__г. по
_____20__г. проходил(а) учебную (производственную,
преддипломную) практику на _____(наименование организации)..

В течении прохождения практики, студент(-ка) (слушатель)
Ф.И.О. зарекомендовал себя с положительной стороны. Он/она
проявил(а) себя как человек компетентный, исполнительный,
аккуратный, ответственный.

Студент(-ка) (слушатель) показал(а) себя как грамотный
специалист, умело применяющий свои знания в практической работе,
прилежно посещал(а) и в полном объеме выполнял(а) установленную
программу. В процессе прохождения практики студент(-ка) (слушатель)
показал(а) хороший уровень теоретических знаний, и закрепил(а) их
практическими навыкам с большой долей самостоятельности в работе.
Все поставленные задачи выполнялись в заданные сроки.

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном
объеме. Замечаний в ходе прохождения практики не получал(а). По
результатам практики рекомендована оценка (___).

Руководитель практики:

Доцент (старший преподаватель, преподаватель) кафедры ТиПП
_____ Ф.И.О.

Приложение 4

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ ПЕРЕВОДА

ОТЧЕТ

о прохождении учебной (производственной, преддипломной)
практики

студента(-ки) (слушателя) _____ курса, _____ группы
Ф.И.О.

Место практики _____
(наименование организации)

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от кафедры

Тирасполь 20__

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.....	3
2.1. Цели и задачи учебной практики	4
2.2. Обязанности руководителя учебной практики	5
2.3. Обязанности студента в рамках учебной практики.....	6
2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике	6
2.5. Отчет о прохождении учебной практики	8
2.6. Аттестация по итогам практики.....	10
2.7. Критерии оценки итогов практики	11
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....	12
3.1. Цели и задачи производственной практики	12
3.2. Требования к проведению производственной практики.....	15
3.3. Требования к базам практики.....	17
3.4. Содержание производственной практики	17
3.5. Методические рекомендации.....	18
3.6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время производственной практики.....	20
3.7. План прохождения практики	22
3.8. Порядок предоставления отчетности по практике	23
3.9. Отчетная документация	24
3.10.Критерии оценки итогов практики	26
4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	28
4.1. Цели и задачи преддипломной практики	28
4.2. Форма проведения практики	29
4.3. Методические рекомендации по проведению преддипломной практики.....	30
4.4. Аттестация по итогам практики.....	32
4.5. Подведение итогов преддипломной практики.....	34

4.6. Критерии оценки итогов практики.....	35
5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	37
5.1. Цель и задачи производственной практики.....	37
5.2. Требования к проведению производственной практики	38
5.3. Требования к базам практики	40
5.4. Содержание практики.....	40
5.5. План прохождения практики	41
5.6. Порядок представления отчетности по практике.....	42
5.7. Отчетная документация.....	43
5.8. Критерии оценки итогов практики.....	44
6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	47
ПРИЛОЖЕНИЯ	49

