

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г.Шевченко»

Филологический факультет
Кафедра теории и практики перевода

УТВЕРЖДАЮ

И. о. декана филологического
факультета



Е.В. Корноголуб

« 28 »

09

2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Специальность

7.45.05.01 «Перевод и переводоведение»

Специализация

Специальный перевод

Квалификация

Лингвист-переводчик

Форма обучения

Очная

Год набора 2019

Тирасполь 2023 г.

Кафедра: Теория и практика перевода

Составитель: преподаватель Л.В. Пашун *Пашун*

Программа практики составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом № 1290 от 17.10.2016г. Мин.Обр.Науки РФ и утверждена на заседании кафедры

Протокол № 1 от «28» сентября 2023 г.

И.о. заведующего кафедрой



М.В. Фокша

«28» сентября 2023г.

Рассмотрено на УМК факультета

Протокол № 2 от «04» ноября 2023 г.

Председатель УМК



Ю.П. Зинган

1. Цели и задачи преддипломной практики

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

Задачи преддипломной практики

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление знаний и умений обучающихся, 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.

2. Место практики в структуре ООП ВО

Преддипломная практика обучающихся относится к С2.04 (Пд) учебного плана и является составной частью образовательной программы, предусмотренной образовательным стандартом высшего образования по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

Преддипломная практика базируется на освоении следующих дисциплин: Введение в профессиональную деятельность, Информационно-коммуникационные технологии, Теория перевода.

Преддипломная практика является обобщающим этапом изучения всех дисциплин базовой части, а именно: Практический курс перевода, Теория перевода, Литературное редактирование переводного текста, Организация научного поиска, а также учебной и производственной практик.

3. Форма проведения практики

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе. Основанием для прохождения преддипломной практики является приказ ректора. Сроки прохождения обучающимися преддипломной практики определяются графиками учебного процесса университета.

Для руководства преддипломной практикой обучающегося назначаются руководитель от кафедры и научные руководители.

Руководитель преддипломной практики от кафедры выдает индивидуальное задание обучающемуся по изучению объекта практики и сбору материала к выпускной квалификационной работе, дает необходимые пояснения, определяет задачи исследовательского характера. Руководитель преддипломной практики контролирует и направляет работу обучающегося в соответствии с выданным заданием, вносит уточнения в работу обучающегося с учетом особенностей места прохождения практики, консультирует обучающегося, осуществляет контроль за выполнением задач практики.

Научный руководитель преддипломной практики организует и руководит практикой обучающегося на рабочем месте. Научный руководитель практики обеспечивает нормальные условия работы обучающегося, организует консультации по отдельным вопросам прохождения практики и подбору материала для выпускной квалификационной

работы, осуществляет проверку отчета по практике, готовит характеристику-отзыв о работе обучающегося в период преддипломной практики. При направлении на преддипломную практику обучающемуся выдаются следующие документы:

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

4. Место и время проведения

Место проведения практики: кафедра теории и практики перевода.

Время проведения практики: 9 семестр.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировки компетенции
ОПК-1	способность 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
ПК-16	способность оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию
ПК-18	способность 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-19	способность проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе морально-нравственных и правовых норм, соблюдать принципы профессиональной этики и служебного этикета;
- социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Уметь:

- способность к логически-правильному мышлению, обобщению, анализу, критическому осмыслению информации, систематизации, прогнозированию, постановке исследовательских задач и выбору путей их решения на основании принципов научного познания;
- соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности;

- применять знания в области географии, истории, политической, экономической, социальной и культурной жизни страны изучаемого языка, а также знания о роли страны изучаемого языка в региональных и глобальных политических процессах;
- анализировать результаты собственной переводческой деятельности с целью ее совершенствования и повышения своей квалификации.

Владеть:

- основными методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации, использовать компьютер как средство для управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях;
- двумя иностранными языками для решения профессиональных задач;
- способностью использовать современные образовательные и информационные технологии для повышения уровня своей профессиональной квалификации и общей культуры, самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных;
- способностью проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков;
- способностью понимать нормы и этику письменного перевода;
- способностью оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию;
- способностью осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов;
- способностью работать с материалами различных источников, составлять аналитические обзоры по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
				Самостоят. работа	
1	Подготовительный этап Проведение установочной конференции (инструктаж по технике безопасности)	36	1 з.е.	-	
2	Основной этап Поиск и систематизация материалов, оформление работы и полученных результатов исследования.	36	1 з.е.	-	
3	Итоговый этап Анализ своей деятельности за период практики, оформление	36	1 з.е.	-	зачет с оценкой

	отчетной документации Защита отчета по практике				
	Итого:	108	3 з.е.		

6.1. Разделы дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Недели практики	Количество часов на консультации (на одну группу)
1.	Подготовительный этап Проведение установочной конференции (инструктаж по технике безопасности)	1	4
2.	Основной этап Поиск и систематизация материалов, оформление работы и полученных результатов исследования.	1-2	94
3.	Итоговый этап Анализ своей деятельности за период практики, оформление отчетной документации Защита отчета по практике	2	10
	Итого		108

6.2. Тематический план по видам учебной деятельности

№ п/п	Раздел дисциплины	Содержание разделов дисциплины
1.	Подготовительный этап Проведение установочной конференции (инструктаж по технике безопасности)	Проведение установочной конференции. Ознакомительная лекция по технике безопасности. Знакомство с программой и материалами практики. Составление общей характеристики организации, ее структуры, деятельности. Планирование практической работы с обязательным составлением календарного плана (с указанием вида работы, даты ее выполнения и сроков завершения), выдача индивидуального задания (в зависимости от темы его выпускной квалификационной работы).
2.	Основной этап Поиск и систематизация материалов, оформление работы и полученных результатов исследования.	В соответствии с индивидуальным заданием осуществляется поисковая часть работы с учетом составленного плана исследования и с использованием выбранных методов, методик, технологий: работа ведется на теоретическом и практическом уровнях; результаты систематизируются и обобщаются; ведется работа над текстом.
3.	Итоговый этап Анализ своей деятельности за	По окончании практики обучающиеся должны провести анализ проделанной работы с

период оформление документации Защита отчета по практике	практики, отчетной	заполнением дневника практиканта. Обучающиеся должны предоставить документы, подтверждающие прохождение практики (дневник практиканта, отчет о прохождении практики), а также принять участие в конференции для обсуждения трудностей, возникших во время прохождения практики.
---	-----------------------	--

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики

Образовательные технологии включают в себя дистанционные, а так же мультимедийные технологии.

Научно-исследовательские технологии включают в себя ознакомление с технологией перевода.

Научно-производственные технологии включают в себя ознакомление с современными стандартами и системами, используемыми в международной практике.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

За время преддипломной практики обучающиеся самостоятельно выполняют задания, предусмотренные программой практики. 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. Обучающиеся должны в полном объеме выполнить все задания, содержащиеся в программе практики, подготовить текстовый и графический материал выпускной квалификационной работы, сделать его обоснование.

Результатом прохождения практики является подготовка и защита отчета.

Обучающийся 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 обучающимся практики, является дневник. В нем отражается текущая работа обучающегося в процессе практики. По окончании практики дневник, подписанный обучающимся и руководителем практики от предприятия, сдается вместе с отчетом на проверку руководителю практики от кафедры. Кафедра решает на базах практики следующие организационные вопросы:

1. Контролирует обеспечение условий труда студентов.
2. Осуществляет организационное и методическое руководство практикой обучающихся и контроль над ее проведением, в т. ч. готовит приказ о зачислении обучающихся 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 практиканта. Руководитель обязан оценить следующие приобретенные и проявленные профессиональные качества обучающегося:

- 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 выпускной квалификационной работы. На основе уточненного плана практики обучающийся разрабатывает тематическую программу практики с указанием сроков исполнения и ожидаемых результатов. Руководитель принимает отчет по практике и выставляет итоговую оценку.

9. Аттестация по итогам практики

В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет, который предоставляет научному руководителю от кафедры по окончании практики. Объем отчета (основной текст) 20-25 страниц машинописного (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 «TimesNewRoman» 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 обучающимся программы преддипломной практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, 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) задание по научно-исследовательской практике;
- 3) отзыв-характеристика обучающегося;
- 4) содержание (план) отчета;
- 5) введение;
- 6) основную часть отчета;
- 7) заключение;
- 8) список использованных источников;
- 9) 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» с последовательной нумерацией арабскими цифрами.

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

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

Дневник прохождения преддипломной практики

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

2. Дневник содержит:

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

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом по практике руководителю преддипломной практики от кафедры.

Подведение итогов преддипломной практики

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

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение грамотно и профессионально отвечать на вопросы по прохождению практики и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;

- содержание характеристики-отзыва организации - места 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.

Обучающийся, получив замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики от кафедры, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета по практике.

По итогам защиты отчета о преддипломной 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 обучающегося во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Время проведения аттестации: сентябрь

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Введение в переводоведение	Алексеева, И.С.	СПб.: 2010	1	-
2.	Профессиональный тренинг переводчика. Учебное пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей	Алексеева, И.С.	СПб.: 2001	4	-
3.	Перевод: Теория, практика и методика преподавания.	Латышев, Л.К.	М.: 2008	1	-

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Предпереводческий анализ текста: учебное пособие	Брандес, М. П.	М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2003.	1	-
2.	Синхронный перевод с русского на английский	Виссон, Л.	М.: Р. Валент, 2005.	1	1
3	Практические основы перевода. English-Russian	Казакова, Т.А.	СПб: 2001	3	-
4.	Общая теория перевода	Комиссаров, В.Н.	М.: le Po, 2000	1	-
5.	Курс перевода (английский - русский)	Слепович, В. С.	Минск: 2006	1	-

в) Электронные словари и переводчики, нетехнические вспомогательные средства – словари, справочники, энциклопедии

г) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.lingvo-online.ru/>
2. <http://www.translate.ru/>

3. <http://www.multitran.ru/>

11. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование помещения (аудитории, кабинета, лаборатории, мастерской) для реализации рабочей программы по практике	Перечень демонстрационного оборудования, учебно-наглядных пособий, лабораторного оборудования, компьютерной техники
1	110 аудитория корпус 1	компьютерный класс, оснащенный компьютерами, проектор, доступ к сети Интернет, видеоматериалы, интерактивная доска
2	208 аудитория корпус 1	Центр английского языка и американской культуры, оснащенный компьютерами, плазменная панель, проектор, доступ к сети Интернет, видеоматериалы, библиотека
3	305 аудитория корпус 1	компьютерный класс, оснащенный компьютерами, проектор, доступ к сети Интернет, видеоматериалы
4	307 аудитория корпус 1	лингафонный кабинет, оснащённый персональными кабинками, 12 компьютеров, наушники с микрофоном, проектор, программа Норд.

