

О прохождении производственной языковой практики

В ходе прохождения практики студент должен изучить следующие вопросы:

1 Структура базового учреждения/компании и место отдела переводов/переводчика в этой организации. 2 Должностные обязанности и порядок работы переводчика учреждения. 3 Особенности оформления перевода деловых и личных документов. 4 Переводческая этика и моральный кодекс переводчика. 6 Рабочее место переводчика и его современное оснащение. 7 Информационно-коммуникационные технологии в работе письменного переводчика. Индивидуальные задания Примерный перечень заданий: 1. Ознакомиться со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений (отдел переводов) 2. Ознакомиться с должностными обязанностями и порядком работы отдела переводов. 3. Ознакомиться с оснащением рабочего места переводчика. 4. Ознакомиться с особенностями оформления различного рода деловых писем. 5. Выполнить письменный перевод оригинального текста объёмом 20 тысяч печатных знаков с пробелами (профессиональной направленности). 6. Отредактировать и оформить свой перевод в соответствии с предъявляемыми требованиями. 7. Составить глоссарий переводимых материалов, включая в него слова и выражения, которые наиболее часто используются в конкретной области переводческой деятельности.

Методические рекомендации по прохождению практики

Для организации самостоятельной работы студентов по практике используются современные информационные технологии для размещения в сетевом доступе комплекса учебных и учебно-методических материалов, рекомендуемой литературы и информационных ресурсов для теоретической подготовки к прохождению практики. В основе самостоятельной работы студентов лежат принципы самостоятельности, творческой направленности, целевого планирования, личностно-деятельностного подхода. Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических и практических знаний; углубления и расширения теоретических знаний; формирование умений использовать справочную и специальную литературу; развития познавательных способностей, активности студентов; творческой инициативы, самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и организованности; развития исследовательских

умений. • Управляемая самостоятельная работа в дистанционной форме (консультационно-методическая поддержка и контроль) осуществляется преимущественно на основе образовательного портала БГУ LMS Moodle. При прохождении производственной переводческой практики рекомендуется использовать следующие формы самостоятельной работы: поиск, подбор и обзор литературы и электронных источников по индивидуально заданной проблеме; выполнение работ, предусматривающих решение задач курса, исследовательская работа; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме; проведение расчетов, составление схем и моделей на основе изученного материала для обобщения; подготовка презентации. Задания для самостоятельной работы подразделяются на три модуля: • задания, формирующие достаточные знания по изученному учебному материалу на уровне узнавания; • задания, формирующие компетенции на уровне воспроизведения; • задания, формирующие компетенции на уровне применения полученных знаний. Каждый модуль заданий включает в обязательном порядке задачи профессионально направленного содержания.

Виды заданий

Модуль 1 • работа со словарями и справочниками; • работа с электронными информационными ресурсами; • аналитическая обработка текста (аннотирование, реферирование);

Модуль 2 • составление обзора научной литературы по теме; • выполнение практических заданий; • подготовка сообщений, презентаций;

Модуль 3 • исследовательская работа; • подготовка презентации, портфолио

ТРЕБОВАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЁТА

По окончании практики студенты должны предоставить в установленный срок руководителю практики индивидуальный письменный отчёт, подтверждающий прохождение переводческой практики, который включает:

1. титульный лист, оформленный в соответствии с такого рода документами (приложение 1)
2. характеристику с оценкой прохождения переводческой практики студентом, заверенную руководителем организации, фонда, фирмы) (приложение 2)
3. дневник переводческой практики с указанием конкретных видов выполненной деятельности и поручений
4. перевод и оригинал специального текста объёмом 20 тысяч печатных единиц с пробелами и глоссарием не менее 100 лексических единиц

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной переводческой практики на кафедре проводится собрание со студентами, где подводятся итоги практики: ● обсуждение качества выполненного перевода и отзывов руководителей практики; ● обсуждение дисциплинарных аспектов практики (выполнение договорённостей, соблюдение сроков выполнения работ); ● презентация и обсуждение собственного переводческого опыта. Завершающим этапом учебной переводческой практики является получение студентами дифференцированного зачёта. Дифференцированный зачёт принимается при наличии у студента обязательной отчетной документации и других материалов в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики. Оценка за практику выставляется, исходя из качества выполненной работы: адекватности перевода, грамотности, логичности изложения материала, использования адекватных стилистических приёмов и др. Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время.

Кафедра английского языка
международной профессиональной деятельности

Приложение 1

Образец оформления титульного листа отчёта Министерство образования
Республики Беларусь Белорусский государственный университет ОТЧЁТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ студента/ки 3
курса ...группы № _____ Календарные
сроки практики: Начало « ____ » _____ 20 ____ Окончание « ____ »
_____ 20 ____ Название организации
_____ Руководители практики: от
кафедры _____ (Ф. И.
О., должность, ученое звание, ученая степень) от
организации _____ (Ф. И.
О., должность)

Характеристика студентки 3 курса факультета международных отношений Белорусского государственного университета Ивановой Ирины Ивановны Иванова И.И. с ... по ... проходила переводческую практику в отделе Центральной Европы главного управления Европы Министерства иностранных дел Республики Беларусь. И.И.Иванова зарекомендовала себя с положительной стороны, ответственно относилась к поручениям руководства, проявив трудолюбие, дисциплинированность и разумную инициативу. В ходе практики ознакомилась со структурой МИД и главного управления Европы, а также с функциональными обязанностями сотрудников отдела. В период прохождения практики осуществляла поиск необходимой информации в сети Интернет и электронной базе нормативно-правовых актов, изучила правила оформления официальных документов; ознакомилась с внутриведомственной автоматизированной системой документооборота; работала над формированием архива структурного подразделения. Выполняя возложенные на нее обязанности, приобрела практические навыки работы в дипломатической сфере. Показала себя компетентной и способной на высоком уровне выполнять задачи, которые ставились руководством главного управления и отдела. Дисциплинирована, исполнительна. Обладает хорошими аналитическими способностями. Во взаимоотношениях с сотрудниками управления вежлива, тактична. Отличается творческим отношением к делу, постоянно повышает свою профессиональную квалификацию. По итогам прохождения практики И.И.Иванова заслуживает оценки «отлично» (10 баллов).

Начальник отдела Центральной Европы управления двустороннего сотрудничества главного управления Европы МИД Республики Беларусь Д.Г. Белобродский