



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Научно-технический перевод и профессиональная
коммуникация»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по проведению
производственной практики
для студентов специальности 45.04.01
«Перевод и переводоведение»

Автор
Калинина Е.В.

Ростов-на-Дону, 2014



Аннотация

Методические указания по проведению производственной практики и составлению отчетов по специальности 45.04.01 «Перевод и переводоведение».

Изложены основные требования, предъявляемые к организации и проведению производственной практики, к содержанию отчетов, порядку их выполнения и защиты.

Предназначены для студентов третьего и четвертого курсов специальности 035701 «Перевод и переводоведение».

Автор

Ст. преподаватель Калинина Е.В.





Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.	5
3. РЕЖИМ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТА.	6
4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ.	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
6. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	8
Примерные вопросы и задания для самоподготовки к защите отчета по практике.	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А <i>ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА</i>.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Б <i>УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА</i>.....	12
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ	13



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Производственная практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных переводчиков. Она проводится в переводческих бюро и агентствах, на крупных промышленных, торговых и коммерческих предприятиях, в туристических агентствах, издательствах, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих деятельность во внешнеэкономической сфере на международном уровне.

Практика ставит своей основной целью овладение студентами знаниями и умениями организации практической переводческой деятельности. Сроки проведения и продолжительность практики определяются учебным планом специальности 45.04.01 «Перевод и переводоведение» - 2 недели (июль) 6 семестра и 2 недели (июль) 8 семестра.

Основными задачами практики являются:

- 1) адаптация студентов к реальным условиям деятельности переводчика в различных организациях;
- 2) сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием;
- 3) практическое применение переводческих навыков и умений, которые необходимы для выполнения индивидуального задания;
- 4) формирование умений и навыков деятельности согласно правилам переводческой этики.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми между ДГТУ и предприятиями, условиями контрактов, заявками предприятий, организаций и учреждений. Студент может самостоятельно подобрать базу практики. В этом случае студент пишет заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой разрешить прохождение производственной практики по месту жительства.

На предприятиях, которые являются базами практики, должны быть созданы необходимые условия для получения студентами знаний и навыков в соответствии с заданиями по практике и сбору материалов.

Студент-практикант должен вовремя приступить к прохождению практики и полностью выполнить её программу; соблюдать внутренний порядок предприятия - базы практики, соблюдать правила техники безопасности, получив соответствующую консультацию на предприятии.



2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.

Кафедра «Научно-технический перевод и профессиональная коммуникация» осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство производственной практикой.

Направление студентов на практику осуществляется по приказу ректора, в котором устанавливаются сроки и базы прохождения практики, утверждаются руководители от университета и сроки сдачи отчётов по итогам практики.

После подписания ректором приказа его содержание доводится до студентов.

Перед началом практики кафедра проводит инструктивное собрание студентов с участием всех руководителей для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики.

Студентам выдаются индивидуальные задания, программы, методические указания и другие необходимые документы.

Ответственность за организацию и проведение практики несёт заведующий кафедрой.

Производственной практикой руководят преподаватели кафедры «Научно-технический перевод и профессиональная коммуникация» и специалисты (менеджеры отделов) предприятий.

В функции руководителя производственной практики от кафедры входит:

- установка связи с Организацией и решение всех вопросов по организации приёма студентов и проведения практики.
- организация экскурсий для студентов, а также встречи с ведущими специалистами предприятия;
- предоставление графика и программы практики производственным руководителям;
- распределение студентов по рабочим местам совместно с руководителем практики от организации;
- осуществление организационного и учебно-методического руководства производственной практикой студентов;
- обеспечение студентов необходимой учебно-методической и другой документацией по вопросам практики;
- подготовка и проведение совместно с деканатом организационного собрания студентов перед началом практики;
- организация консультаций для студентов-



Перевод и переводоведение

- практикантов, составление графиков консультаций;
- после окончания практики подготовка отчета об ее итогах и представление заведующему кафедрой;
- организация на кафедре хранения дневников студентов по практике и характеристик руководителей практики с места ее прохождения;
- осуществление регулярного контроля за прохождением студентами производственной практики;
- проведение консультаций по всем возникающим вопросам;
- проверка отчетов, дневников и характеристик студентов по завершении практики, оценка прохождения практики;
- проведение всей работы по сотрудничеству с соответствующими руководителями практики от организации.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТА.

Во время прохождения практики студент обязан соблюдать и выполнять все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

На время практики студент может быть принят на вакантную должность с оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии.

Для руководства производственной практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов.

- Руководитель практики от предприятия:
- осуществляет непосредственное руководство закреплёнными за ним студентами в полном соответствии с положением и программой практики;
 - проводит инструктаж по технике безопасности на рабочих местах;
 - обеспечивает студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создает необходимые условия для получения студентами в период практики необходимой для выполнения индивидуального задания информации;
 - оказывает помощь студенту в сборе и обработке необходимых для выполнения индивидуального задания материалов;
 - проводит необходимые консультации по вопросам,



Перевод и переводоведение

- связанным с выполнением индивидуального задания;
- по окончании практики даёт характеристику студента с оценкой его теоретической и профессиональной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- контролирует процесс прохождения практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнить задания, определяемые программой и календарным планом практики;
- собрать, обработать и проанализировать информацию и материалы необходимые для выполнения индивидуального задания;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести регулярные записи в дневнике о характере выполняемой работы и заданий и представлять его на проверку руководителю практики.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.

В ходе производственной практики студент должен получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в качестве переводчика, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

В период производственной практики студент должен выполнить следующие задачи:

- изучить структуру и характер деятельности предприятия, а также роль переводчика в его функционировании;
- научиться применять на практике переводческие навыки и умения, необходимые для осуществления адекватного устного и письменного перевода;
- приобрести навыки решения переводческих проблем;



Перевод и переводоведение

- расширить навыки работы со словарями, справочно-информационной литературой и новейшими информационными технологиями для осуществления перевода;
- развить умения правки текста
- приобрести навыки деятельности в соответствии с правилами переводческой этики.

6. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.

Отчетная документация по производственной практике студентов факультета «Социально-гуманитарный», кафедры «НТП и ПК», обучающихся по специальности 45.04.01 «Перевод и переводоведение» на 3 и 4 курсе должна включать в себя следующие материалы:

1. учетная карточка студента (приложение Б);
2. краткая характеристика места прохождения практики;
3. отчет студента о прохождении учебной переводческой практики, самоанализ;
4. приложение отчетного материала (текст, глоссарий, анализ и т.д.), в том числе в электронной форме;
5. дневник практиканта (приложение А), заполненный по всем разделам и подписанный руководителем практики от кафедры и предприятия.

Отчет должен включать следующие разделы:

1. Место прохождения практики, практикуемые виды деятельности, связанной с работой на предприятии или в компании.
2. Результат работы в виде текста, перевода, анализа, глоссария и т.д. Этот раздел должен содержать информацию о теме задания, его задачах и цели; оценку выполненного задания с точки зрения оптимальности переводческих решений, указание на произведенный сбор и анализ информации.
3. Объем и характер справочной литературы и других источников, используемых для выполнения задания. Объем отчета должен составлять примерно 5-10 страниц стандартного машинописного текста или его эквивалент в



рукописном варианте.

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на стандартных листах белой бумаги формата А-4 с полями на левой стороне листа (25-30 мм).

Листы располагаются в следующем порядке:

- 1) титульный лист;
- 2) дневник практики;
- 3) характеристика от предприятия, заверенная печатью;
- 4) оглавление отчета с нумерацией страниц;
- 5) введение;
- 6) текст;
- 7) заключение;
- 8) список литературы;
- 9) приложения.

Отчёт подписывается студентом и руководителем практики на предприятии. Подпись производственного руководителя на отчёте и отзыве с рекомендованной оценкой должна быть заверена печатью структурного подразделения или учебного центра организации.

После проверки отчёта руководителем практики от кафедры студент допускается к защите отчёта в сроки, установленные в приказе ректора.

Во время защиты студент должен устно ответить на заданные вопросы по практике. Итогом защиты является дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о своей работе на предприятии или неудовлетворительную оценку на защите отчёта, не защитившие отчёт в установленные сроки представляются к отчислению из университета как не выполнившие образовательную программу в установленные сроки.



Примерные вопросы и задания для самоподготовки к защите отчета по практике.

1. Опишите структуру предприятия, обязанности сотрудников отдела по международным связям.
2. Какие услуги предоставляет предприятие.
3. Обозначьте, как себя позиционирует предприятие, опишите его миссию.
4. Дайте анализ среды предприятия: конкуренты, клиенты, партнёры, укажите сильные и слабые стороны.
5. Как осуществляется международная деятельность предприятия?
6. Отслеживается ли эффективность работы отдела по международным связям? Какие методы используются для этого?
7. Какой вид перевода преобладает в деятельности отдела по международным связям? Чем это обусловлено?
8. Перевод в каких сферах является для предприятия наиболее востребованным?
9. С какими трудностями чаще всего сталкиваются специалисты отдела по международным связям? С чем это связано? Какие вы можете предложить пути решения.
10. Предложите стратегию повышения эффективности работы отдела по международным связям.



ПРИЛОЖЕНИЕ А
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

Кафедра «НТП и ПК»

ОТЧЁТ

о прохождении учебной практики

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Группа _____

Специальность 45.04.01 «Перевод и переводоведение»

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Предприятия

Ф.И.О. подпись

Руководитель практики кафедры

Ф.И.О. подпись

Студент группы

Ф.И.О. подпись

Ростов-на-Дону
2014 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

Кафедра «Научно-технический перевод и профессиональная ком-
муникация»

Задание №

на производственную практику

студенту 3 – го курса, гр. _____

(Ф.И.О.)

факультет «Социально-гуманитарный»

1. Ознакомиться с базой практики.
 2. Получить индивидуальное задание от руководителя на Пред-
приятии.
 3. Выполнить индивидуальное задание.
 4. Заполнить дневник практики.
 5. Подготовить отчет по практике.
 6. Получить характеристику от руководителя на Предприятии.
 7. Защитить отчет по практике.
- и др. пункты по согласованию с руководителем практики

После проведения практики представить на кафедру «НТП и ПК»
отчет о проведенной работе.

Дата выдачи задания «___» _____

Руководитель практики _____

подпись

Задание принято к исполнению «___» _____

подпись

