

Министерство образования Российской Федерации  
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
*Факультет международных отношений*

# **Студенческая практика**

**Методические рекомендации  
по организации учебной и  
производственной практики  
студентов  
специальности 032301 –  
“Регионоведение”**



**БЛАГОВЕЩЕНСК 2010**

Министерство образования Российской Федерации  
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
*Факультет международных отношений*

# СТУДЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

*Методические рекомендации*

по организации учебной и производственной практики студентов  
специальности 032301 – “Регионоведение”

*Благовещенск 2010*

ББК

*Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
Факультета международных отношений  
Амурского государственного университета*

Пирогова М.А., Фещенко Л.В. (составители)

Методические рекомендации раскрывают цели и задачи учебной и производственной (переводческой) практики, содержит рекомендации по оформлению рабочей и отчетной документации, соблюдению профессионального этикета переводчика, описывает его квалификационную характеристику.

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 032301 «Регионоведение» и руководителей практики.

**Рецензенты:** *Иванова Н.С.,*  
к.филол.наук, доцент кафедры иностранных языков  
НОУ ВПО Московская академия предпринимательства при  
Правительстве г. Москвы, Благовещенский филиал  
Деркач С.В.,  
к.филол., наук, доцент кафедры иностранных языков № 1 АмГУ

Практика – вид учебной работы, направленный на закрепление теоретических практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной специальности/направлению.

### **Цели практики:**

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности;
- закрепление полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- овладение необходимыми методами, навыками и умениями по избранной специальности.

Содержание, виды и сроки практики студентов определяются соответствующим государственным образовательным стандартом по направлению подготовки или специальности высшего профессионального образования, рабочим учебным планом, программами и соответствующими приказами ректора.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

### **Виды практики**

Основными видами практики являются:

- учебная (поисковая);
- учебная (переводческая);
- производственная переводческая.

## **Содержание практик**

### **Учебная (поисковая) практика**

**Цель** – научить студентов работать с языковым материалом, уметь его систематизировать. Учебная поисковая практика проводится по окончании первого и второго годов обучения.

**Задачи** учебной поисковой практики:

- 1) получение сведений о специфике избранного направления подготовки или специальности высшего профессионального образования;
- 2) овладение первичными профессиональными умениями и навыками в области иностранных языков.

Учебная поисковая практика включает в себя следующие разновидности:

- ознакомительную
- поисковую
- учебно-исследовательскую

**Ознакомительная** разновидность учебной поисковой практики представляет этап подготовки к выполнению основного объема задания по практике. Для студентов проводится инструктаж, в ходе которого руководитель знакомит их с содержанием практики, общим планом практики для группы и индивидуальным планом практики для каждого студента.

**Поисковая** составляющая заключается в поиске необходимой информации (определенной руководителем в соответствии с планом) с использованием различных источников (Интернет, электронные ресурсы, аутентичный материал (СМИ, монографии, учебники и учебные пособия на иностранных языках)).

**Учебно-исследовательская** составляющая подразумевает систематизацию полученных данных, обработку материала и его оформление в виде дидактических и учебно-методических материалов, которые в дальнейшем будут использоваться в учебном процессе.

Все виды практик проводятся в структурных подразделениях университета (кафедра иностранных языков №2, Отдел международных проектов АмГУ).

Содержание учебной поисковой практики определяется руководителем и утверждается на заседании кафедры. Студенты получают задание, соответствующее программе практики, проходят инструктаж и после завершения работы обязаны предоставить руководителю практики отчет в виде учебных, методических и дидактических материалов по дисциплинам кафедры.

Каждый студент получает индивидуальное задание (см. Приложение 1).

**Контроль** за выполнением задания на практику осуществляет преподаватель-руководитель практики от кафедры.

### **Критерии оценки:**

Основанием для положительной оценки по учебной (поисковой) практике служат следующие показатели:

- 1) полное соответствие выполненной работы заданию по практике;
- 2) наличие письменного отчета студента по практике;
- 3) наличие электронного варианта (дискета, CD диск) выполненного задания.

### **Учебная (переводческая) практика**

**Цель** – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по дисциплинам “Теория и практика перевода”, “Современные тенденции развития языка”, “Основной язык”, “Второй язык”, приобретение необходимых практических умений и навыков переводческой деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки студентов-регионоведов, указанных в ГОС ВПО.

Учебная переводческая практика проводится по окончании третьего года обучения.

### **Задачи** учебной переводческой практики:

- 1) закрепление навыков письменного (устного<sup>1</sup>) перевода текстов профессиональной тематики<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> Во время прохождения учебной переводческой практики студенты имеют право выступить в роли устного переводчика на официальных мероприятиях. В данном случае студенту необходимо представить письменное ходатайство от руководителя организации (предприятия) с просьбой направить студента нахождение учебной переводческой практики в указанную организацию (предприятие). По окончании сроков прохождения практики студент обязан предоставить письменный отзыв руководителя организации (предприятия) о работе

2) презентация текста перевода с описанием использованных переводческих приемов.

Учебная переводческая практика включает в себя следующие этапы:

- подготовку преподавателем материалов, соответствующих профилю подготовки специалистов-регионоведов, для письменного перевода (объемом 15 тыс. печ. знаков);

- проведение инструктажа для студентов;

- проведение преподавателем одной промежуточной консультации по переводу.

**Контроль** – зачет.

**Содержание зачета:**

презентация материала и собеседование со специалистами выпускающей кафедры ВИ и МО по содержанию переведенного материала, с целью выявления уровня компетенции студента в представленных в переводе положений и фактов.

**Критерии оценки:**

Основанием для положительной оценки по учебной (переводческой) практике служат следующие показатели:

- 1) полное соответствие выполненной работы заданию по практике;
- 2) наличие письменного перевода и текста оригинала.

В зависимости от индивидуального плана руководителя практики, обсуждаемого и утверждаемого на заседании кафедры, 50% объема переводимого материала могут быть заменены на выполнение реферата или сообщения по предложенной преподавателем теме. В данном случае студент обязан предоставить текст перевода и пройти защиту выполненного реферата.

---

студента с рекомендацией оценки проделанной работе. Положительный отзыв является основанием для положительной оценки по практике.

<sup>2</sup> Под текстами профессиональной тематики подразумеваются письменные аутентичные тексты, содержание которых соответствует профилю подготовки студентов специальности 032301 “Регионоведение” (общественно-политические, экономические и т.д.)

## **Производственная (переводческая) практика**

Производственная переводческая практика – разновидность специальной производственной практики, в процессе которой студент овладевает основами мастерства устного и письменного переводчика, навыками работы с современной оргтехникой, знакомится с образцами деловой документации.

**Цель** – апробация профессиональных навыков перевода будущего специалиста-регионоведа.

Переводческая практика проводится на предприятиях, в организациях, имеющих постоянные деловые связи с зарубежными партнерами.

**Задачи** производственной переводческой практики:

- 1) практическая реализация полученных знаний и умений по переводу аутентичных текстов (письменных и устных);
- 2) отработка навыков делового общения на иностранном языке.

**Контроль** – зачет.

**Содержание зачета:**

в ходе зачета студент представляет следующие документы руководителю практики от кафедры:

- дневник по практике
- письменный отчет по практике
- материалы практики<sup>3</sup>

**Критерии оценки:**

Основанием для положительной оценки по производственной (переводческой) практике служат следующие показатели:

- 1) соблюдение сроков сдачи отчетных документов, в число которых входят:
  - дневник по практике
  - отчет по практике

---

<sup>3</sup> Под материалами по производственной (переводческой) практике подразумевается текст письменного перевода, выполненного студентом по заданию руководителя организации (предприятия). В случае, когда переведенные документы содержат конфиденциальную информацию, студент обязан предоставить письменное подтверждение этого факта от руководителя организации (предприятия). В данном случае руководитель организации (предприятия) дает заключение о рекомендуемой оценке (дифференцированной) работы студента.



- материалы практики (тексты перевода и оригинала)

2) выполненный в соответствии со всеми требованиями письменный перевод текстов

По согласованию с руководителем производственной (переводческой) практики студент имеет право выполнить письменный перевод профессионально-ориентированного текста объемом до 15 тыс. печатных знаков в соответствии с индивидуальным заданием. В данном случае результаты производственной (переводческой) практики оцениваются только руководителем практики от кафедры в соответствии с вышеприведенными требованиями.

### **Организация практики**

Основным документом по организации и проведению практики является программа практики. На основе Программы руководителем практики разрабатывается и обсуждается на заседании кафедры План практики, в котором указываются все этапы проведения практики в данной группе.

Практика может проводиться в составе одной или нескольких академических групп. Практика, проводимая в индивидуальном порядке, организуется по личному заявлению студента, согласовывается с заведующим кафедрой и оформляется распоряжением декана.

Практика на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляется на основании договора между университетом и руководителем соответствующего предприятия, учреждения, организации. В договоре регулируются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе, охраны труда студентов, предусматривается назначение руководителя практики от организации и от университета. Учебно-методическое руководство производственной переводческой практикой осуществляет кафедра иностранных языков № 2.

На каждую базу практики назначается руководитель практики от университета (кафедры) – преподаватель кафедры и руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики от кафедры осуществляет общее руководство практикой студентов на предприятии, устанавливая необходимые контакты с его подразделениями, составляя рабочую программу проведения практики в данной организации, разрабатывает (совместно с руководителем практики от предприятия) тематику индивидуальных заданий, осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, проверяет отчеты по практике и организует защиту отчетов с выставлением оценки в ведомость.

Руководитель практики от предприятия осуществляет непосредственное руководство практикой студентов или отдельного студента на рабочем месте, обеспечивает проведение вводного инструктажа на рабочем месте и инструктажа по технике безопасности, организует учебные занятия для студентов, производственные экскурсии, определяет тематику индивидуальных заданий и контролирует их выполнение, в конце практики проверяет и подписывает отчеты, дает каждому студенту письменный отзыв о прохождении практики.

Продолжительность рабочего дня студентов регламентируется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. При прохождении практики она составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст.92 Трудового Кодекса Российской Федерации). При проведении полевых практик продолжительность рабочей недели составляет 6 дней, при максимальной нагрузке студентов 48 часов в неделю.

На студентов, оформленных в период практики на вакантные штатные места принимающей организации, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, с которыми студенты должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Студенты, направляемые на практику обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики, выполнять программу практики;

- своевременно подготовить отчет по практике.

Практика оценивается руководителем на основе отчетов, составляемых студентами в соответствии с программой и утвержденным планом.

Оценка по практике ("зачет/незачет" или "дифференцированный зачет") заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и Положением о курсовых экзаменах и зачетах.

**Примерный рабочий план студента-практиканта на время производственной практики:**

Вводная беседа о задачах и целях учебной практики, выдача дневников и заданий. Ознакомление с правилами оформления переводов, с основными принципами их стилистического редактирования	<b>1 день</b>
Выполнение переводов (консультации и поэтапный контроль руководителя практики)	<b>1-3 неделя</b>
Оформление отчета о практике	<b>4 неделя</b>
Прием отчетов о практике	<b>4 неделя</b>

## **Методические указания**

В ходе вводной беседы-лекции руководитель объясняет цели и задачи учебной практики, называет сроки ее прохождения, основные этапы ее проведения, дает указания по заполнению дневника практиканта, объясняя его структуру и содержание, дает указания по оформлению отчетов и материалов практики, выдает задание на практику.

Поэтапный контроль со стороны руководителя практики осуществляется в форме регулярных индивидуальных бесед-консультаций.

### **Основные критерии оценки**

Основным критерием является выполнение обязательного минимума заданий, своевременное предоставление промежуточных отчетов во время бесед-консультаций с руководителем практики, профессиональный уровень перевода текстов.

### **Подведение итогов**

По окончании практики студент-практикант обязан предоставить руководителю отчет по практике, включающий:

- дневник;
- оригинальный текст;
- перевод, оформленный в соответствии с требованиями;
- отзыв от предприятия (организации) о профессиональных навыках студента

### **Основные критерии оценки:**

- успешное выполнение в срок перевода установленного объема и содержания;
- своевременное предоставление промежуточных отчетов во время бесед-консультаций с руководителем практики;
- наличие всей необходимой документации, которую практикант обязан предоставить к отчету по окончании практики. Документация должна быть оформлена согласно правилам, предусмотренным программой практики;

- положительная характеристика профессиональных навыков (отзыв) на практиканта с общей оценкой (по пятибалльной системе) за производственную практику, подписанная руководителем организации.

Итоговая оценка за производственную переводческую практику выставляется руководителем практики по пятибалльной системе с учетом всех вышеперечисленных критериев и заносится в зачетную книжку студента.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА**

**Практикант имеет право:**

- самостоятельно определить место прохождения производственной переводческой практики;

- использовать базу практики, предложенную руководителем;

- при необходимости и с согласия руководителя практики и кафедры изменить место и сроки прохождения практики (при этом соблюдать определенную нормативными документами процедуру);

- одновременно сотрудничать с несколькими организациями, агентствами или службами, оказывая им переводческие услуги.

- получать гонорар за выполненные переводы;

- одновременно с прохождением практики работать как внештатным так и штатным сотрудником (по согласованию с руководством организации – места прохождения практики);

- апеллировать в деканат филологического факультета в случае несогласия с результатами оценки практики.

**Практикант обязан:**

- в случае прохождения практики за рубежом полностью руководствоваться законами и нормативными актами страны пребывания;

- полностью и в указанные сроки выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- нести ответственность за выполняемую работу и качество переводов.

## **ПАМЯТКА О НОРМАХ ПЕРЕВОДЧЕСКОГО ЭТИКЕТА**

### **Рекомендации устному переводчику**

Переводчик должен выполнять свои обязанности добросовестно, беспристрастно, четко, с достоинством.

Переводчик не может принимать участие в дискуссии, которую он переводит. Его задача – быть только посредником и обеспечить двуязычную коммуникацию. Даже если аргументы говорящего кажутся переводчику неразумными, он должен переводить их с той же убедительностью, с которой излагает их сам говорящий. Переводчик не отвечает за содержание сообщения, которое он переводит.

Он переводит только то, что говорят участники коммуникационного акта и не переводит то, что остается не выраженным коммуникантами. Исключением является общение на неофициальном уровне, когда переводчик делает небольшие комментарии к сообщению, учитывая различие национальных культур собеседников. Не переводятся обычно жесты участников коммуникации.

Переводчик, как правило, не должен показывать свою реакцию на содержание переводимого – в особенности отрицательную реакцию.

Переводчику не стоит поправлять выступающего в переводе, если ему известно, что оратор совершил явную ошибку.

Переводчик не может смягчать острые углы беседы, в то же время не должен переводить грубые или нецензурные выражения – в подобных случаях следует передавать общий смысл, делая комментарий о грубом характере выражения.

Переводчику следует заранее узнать фамилии выступающих, чтобы во время работы по переводу не возникло дополнительных затруднений.

Переводчик должен сохранять конфиденциальность полученной во время переговоров информации. Необходимо заботиться, чтобы в других переговорах на ту же тему никто из участников не мог догадаться, что переводчик уже располагает некоторой информацией по данному вопросу. Недопустимо

использовать полученную информации для личной выгоды или для выгоды третьего лица.

Профессиональные переводчики обычно не перебивают говорящего и для полного перевода длинных периодов речи используют переводческую скоропись. Следует заранее договориться с говорящим о том, какой вид перевода использовать: непрерывный или абзацно-фразовый, во втором случае лучше условиться, какими синтагмами переводить.

Не следует переводить то, что плохо понято. Лучше переспросить говорящего, что он имеет в виду. Желательно делать это в уточняющей форме. Но нельзя злоупотреблять этим, особенно если беседа ведется на официальном уровне.

Речь переводчика должна быть громкой и отчетливой.

Переводчик, как правило, должен говорить от первого лица. Перевод от третьего лица возможен, когда необходимо представить говорящего, когда говорящий отзывается о работе переводчика. При этом рекомендуется избегать местоимений «он», «она», лучше называть по имени: «господин ...».

Переводчик должен располагаться во время беседы так, чтобы ему хорошо было слышно говорящих, равно как и слушающим было хорошо слышно переводчика:

при переводе частной беседы - между говорящими, слева от своего руководителя;

при переводе приветствий и поздравлений официальных лиц – рядом с официальным лицом, слева и слегка сзади;

на конференции – за трибуной, у микрофона, в президиуме, в переводческой кабинке.

Во время обеденного приема переводчик сидит рядом с официальным лицом, речь которого он переводит, слева от него.

Переводчик обязан соблюдать пунктуальность. Следует помнить, что без участия переводчика не могут начаться переговоры. Желательно явиться на переговоры заранее: во-первых, потому что иногда, в случае более раннего

прибытия всех участников, переговоры могут начаться чуть раньше; во-вторых, участие переводчика может потребоваться для обсуждения каких-либо вопросов перед началом переговоров.

Переводчик следует избегать фамильярности, даже если участники переговоров находятся с ним в дружеских отношениях.

Переводчик должен чувствовать уверенность в себе. Уровень его владения языком должен быть таким, чтобы не возникало недоверия к качеству перевода и потребности его исправить.

Недопустимо как подобострастное, так и отношение со стороны переводчика к говорящим, так и проявление высокомерия со стороны переводчика. Переводчик должен вести себя достойно, осознавая значимость выполняемой им работы.

Переводчику следует выполнять только те заказы, для которых у него есть соответствующая квалификация. Если необходимой квалификации нет, нужно честно признаться в этом, чтобы избежать очевидного ущерба своей работе.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

*Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(ГОУВПО «АмГУ»)*

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. кафедрой иностранных языков №2

\_\_\_\_\_ **М. А. Пирогова**

личная подпись, И. О. Ф

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику студента**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_

3. Календарный план

№ п/п	Этапы работы	СРОК	ПРИМЕЧАНИЕ

4. Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

ЗАДАНИЕ ПРИНЯЛ К ИСПОЛНЕНИЮ \_\_\_\_\_

### Требования к оформлению отчета по производственной практике<sup>4</sup>

В отчете студент должен дать краткую характеристику предприятию и подразделению, где он проходил практику, в краткой и ясной форме грамотно изложить идеи и существо проделанной работы, обосновать выбор и направление своей деятельности, сделать конкретные выводы и показать области применения результатов работы.

Отчет по производственной переводческой практике должен содержать следующие структурные части:

- титульный лист;
- задание на практику;
- основную часть<sup>5</sup>;
- библиографический список<sup>6</sup>;
- приложение<sup>7</sup>.

---

<sup>4</sup> Отчет по производственной переводческой практике является учебным документом, выполненным студентом по учебному плану на промежуточном этапе обучения в вузе.

<sup>5</sup> В основной части отчета студент дает характеристику своей деятельности, придерживаясь содержания Плана практики.

<sup>6</sup> Библиографический список является структурным компонентом отчета только в случае выполнения для предприятия (организации) письменных переводов. Под Приложением к отчету понимаются копии документов или оригиналы текстов для письменного перевода.

<sup>7</sup> Под Приложением к отчету понимаются копии документов или оригиналы текстов для письменного перевода.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ<sup>8</sup>:

1. Фещенко Л.В. Студенческая переводческая практика. Учебно-методическое пособие. Благовещенск, изд-во АмГУ, 2001.
2. Переводческая практика. Методические указания студентам факультета английской филологии. Владивосток: Изд-во ДВГУ, 1996.
3. “Большой англо-русский экономический словарь”, сост. Иванов С.С., М: Центрполиграф, 2005.
4. “Большой Оксфордский словарь английского языка”, М: АСТ, 2005.
5. Мюллер В.К. “Англо-русский словарь”, М: ЮНВЕС, 2005.
6. Гарков К.Д. “Англо-русский политический словарь”, М.: РУССО, 2005.
7. Нелюбин Л.Л. “Толковый переводоведческий словарь”, М: ФЛИНТА: Наука, 2003.
8. Ростова Г.Н. “Политика. Дипломатия. СМИ. Англо-русский словарь активной лексики”, М.: РУССО, 2002.
9. Collin P.H. “Dictionary of Banking and Finance”, Bloomsbury, 2003
10. “Macmillan English Dictionary for Advanced Learners”, Bloomsbury Publishing Plc, 2002.
11. “Oxford Collocations. Dictionary for Students of English”, Foreign Language Teaching and Research Press, 2003.
12. “Oxford Dictionary of American English”, Oxford University Press, 2005.
13. “Oxford Dictionary of Business English for Learners of English”, Oxford University Press, 2002.

---

<sup>8</sup> В связи со спецификой практики (поисковой, переводческой), в ходе которой проводится работа студентов с аутентичными источниками, основной объем рекомендуемой литературы составляют словари и справочная литература.

**Составители:**

Пирогова Марина Андреевна, *канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков № 2*  
*АмГУ*

Фещенко Ларина Владимировна, *ст. преподаватель кафедры иностранных языков № 2*  
*АмГУ*

---

**Студенческая практика. Методические рекомендации**