

Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Факультет «Сервис и туризм»
Центр «Профессиональная иноязычная коммуникация»

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Савилов 201 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа
«Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Переводческая практика»

Количество часов по учебному плану

50

Составители

И.В. Назарова
(занимаемая должность)

И.В. Назарова
(подпись)

И.В. Назарова
(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Иностранные языки» «31» августа 2016 г., протокол заседания
№ 1

/Заведующий кафедрой И.В. Назарова
(подпись)

И.В. Назарова
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена Учебно-методической комиссией факультета
«Сервис и туризм»

«31» августа 2016 г., протокол заседания № 1

Председатель Т.П. Назарова
(подпись)

Т.П. Назарова
(инициалы, фамилия)

Содержание

I. Введение	4
II. Цель и задачи практики	4
III. Место проведения практики слушателей	4
IV. Содержание практики	5
V. Практические рекомендации по прохождению практики	5
VI. Рекомендации по написанию отчета по практике	7
VII. Рекомендуемая литература	8
VIII. Приложения	9

I. Введение

Переводческая практика представляет собой заключительный вид практической, индивидуальной деятельности слушателя в качестве переводчика в организации по профилю его будущей специальности. На практике осуществляется отработка основных обязанностей переводчика в сфере профессиональной коммуникации.

На практику отводится 50 часов.

II. Цель и задачи практики

Цель: осуществление практической деятельности переводчика в сфере профессиональной коммуникации, то есть специалиста, осуществляющего роль посредника в межкультурной и межъязыковой коммуникации на предприятии по профилю основной специальности, и развитие практических навыков профессиональной переводческой деятельности.

Задачи:

1. Применение на практике полученных знаний для осуществления следующих видов деятельности:

а) переводческой – письменный перевод текстов по специальности с английского языка на русский язык и устный перевод в сфере профессиональной коммуникации – двусторонний последовательный перевод и перевод с листа;

б) информационно-коммуникативной;

в) информационно-референтной.

2. Сбор, обработка и обобщение материалов исследовательского характера, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Знакомство с предприятием по профилю будущей деятельности в соответствии с основным дипломом.

4. Оработка основных приемов, форм и методов работы переводчика в сфере профессиональной коммуникации.

5. Развитие творческого подхода к выполнению профессиональных обязанностей переводчика в сфере профессиональной коммуникации.

6. Соблюдение этики переводчика.

III. Место проведения практики слушателей

При выборе организации, принимающей слушателей на переводческую практику, желательно учитывать следующие аспекты: направление и специальность, по которой обучается слушатель; тематику выпускной квалификационной работы; возможности дальнейшего трудоустройства после защиты ВКР. Поскольку квалификация «Переводчика в сфере профессиональной коммуникации» является дополнительной к основной специальности слушателя, в отдельных случаях ему предоставляется возможность прохождения переводческой практики одновременно с

прохождением производственной практики на одном и том же предприятии по профилю его основной специальности.

IV. Содержание практики

За время практики слушатель должен выполнить следующий объем работ:

1. Выполнять функции секретаря-референта и референта-переводчика при осуществлении межкультурной и деловой коммуникации на предприятии, научных, культурных и туристических обменах.
2. Регулярно вести дневник практики.
3. Записать в дневник практики отчет об осуществлении конкретных видов посреднической (переводческой) деятельности.
4. Приложить образцы исходных и переведенных текстов с предпереводческим анализом текстов, переводческим и лингвопереводческим комментариями.
5. Сформировать окончательно тему выпускной квалификационной работы (ВКР).
6. Обосновать целесообразность разработки темы.
7. Подобрать литературу и другие источники для выполнения ВКР.
8. Подготовить отчет о прохождении переводческой практики.

V. Практические рекомендации по прохождению практики

При прохождении практики слушатели обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- соблюдать основные правила поведения профессионального переводчика в соответствии с моральным кодексом и профессиональной этикой переводчика;
- выполнять обязанности переводчика в сфере профессиональной коммуникации, а именно: все виды перевода (письменный и устный: последовательный двусторонний и перевод с листа) и другие виды работ, предусматривающие, например, оформление текстов перевода в электронном варианте;
- выполнять программу и конкретные задания практики, своевременно отчитываясь перед руководством;
- в случае болезни или других уважительных обстоятельств известить руководителя практики об изменениях в сроках прохождения практики и согласовать новые сроки ее прохождения с администрацией предприятия;
- прохождение практики не должно вовлекать ситуации, угрожающие здоровью слушателя;
- после прохождения практики представить полный отчет по практике с приложением образцов переведенных текстов и переводческого комментария к ним.

Переводческая этика и моральный кодекс переводчика (памятка)

Профессиональная этика занимает важное место в переводческой деятельности – эта профессия связана с передачей информации, а не со сферой обслуживания. Следует всегда помнить, что переводчик несет полную ответственность за адекватность сведений, проходящих через него. Владение информацией является залогом успеха или неудачи, а ее носитель имеет возможность использовать ее в определенных целях: во вред или на пользу либо себе, либо какой-либо из сторон.

Правило № 1 (основное правило профессиональной этики перевода): не разглашать информацию, обладателем которой становишься.

Правило № 2: желательно установить доверительные отношения с теми, на кого работаешь.

Правило № 3: необходимо соблюдать выдержку и хладнокровие даже в экстремальных обстоятельствах, быть всегда корректным, вежливым, аккуратно и к месту одетым, подтянутым и четким, пунктуальным и предупредительным.

Правило № 4: по возможности не добавлять от себя (не выходить за рамки сказанного), воздерживаться от комментариев и выражения своей точки зрения, не опускать без нужды часть информации.

Правило № 5: в случае необходимости пояснить особенности национального характера, менталитета, традиции и культуры, знакомые переводчику и неведомые вашему партнеру, с тем, чтобы повысить эффективность общения и достичь более полного взаимопонимания.

Правило № 6: следует оказывать конкретную помощь, когда она требуется тем, кто недостаточно ориентируется в ситуации, в особенности за рубежом, даже вне рабочего времени и без дополнительной оплаты.

Правило № 7: постоянно повышать квалификацию, профессиональное мастерство, расширять и углублять эрудицию в различных областях знания, специализируясь по возможности на одном направлении (право, финансы, экономика и бизнес, экология и пр.).

Правило № 8: щедро делиться знаниями и опытом с молодыми и начинающими переводчиками.

Правило № 9: соблюдать корпоративную солидарность и профессиональную этику, повышать престиж профессии, не идти на демпинговую оплату своего труда.

С правилами профессиональной этики переводчика тесно смыкаются правила ситуативного поведения, которые требуют соблюдения приличий, и правила поведения, направленные на сохранение здоровья. Правила ситуативного поведения предполагают тесную адаптацию переводчика к ситуации, в которой он оказался. Являясь транслятором информации, переводчик должен быть незаметен как личность, не отвлекать на себя внимание. Его задача – работать передаточным звеном информации. Поэтому

он должен быть одет опрятно и соответственно случаю, соблюдать общепринятые правила приличий. Помните, что переводчика начинают замечать, когда он делает ошибки. Во время официального обеда, например, ему не приходится ни есть, ни пить. При кулуарном общении он не может участвовать в разговоре как полноправный собеседник. Тем более недопустимо выражение своей точки зрения, своего отношения к сказанному, в частности, оценки.

Правила профессиональной этики также регламентируют поведение и письменного переводчика. Помимо перечисленного в кодексе, сюда относятся правила оформления переведенного текста. Этика обращения с текстом предписывает переводить все языковые единицы оригинального текста, за исключением языковых единиц на других языках. Если в иностранном тексте встречаются цитаты на латинском или французском языках, то их перевод на русский язык не входит в задачи переводчика. Лучше всего взять консультацию у специалистов по соответствующим языкам.

Требования к оформлению письменного текста заранее оговариваются с заказчиком и могут быть различными, но два из них соблюдаются всегда: 1) передача графической информации, сопутствующей вербальной – расположение частей текста, организующих его в глобальный текст: заголовков и подзаголовков; 2) указание страниц оригинала.

VI. Рекомендации по написанию отчета по практике

Во время прохождения практики слушатели должны вести дневник, кратко записывая в него полученную информацию. Дневник, подписанный руководителем практики, прилагается к отчету, в котором слушатели должны отобразить материалы выполненной работы.

Отчет по практике составляется слушателем в соответствии с указаниями программы практики и включает:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Общая характеристика предприятия, на котором проводилась практика.
4. Основная часть, отражающая характер выполняемой ежедневно работы.
5. Заключение, включающее предложения и рекомендации.

Отчет считается выполненным в полном объеме, если в нем нашли отражение все вопросы, предусмотренные программой практики. При оформлении отчета необходимо руководствоваться логической последовательностью изложения материала, краткостью и точностью формулировок, обоснованностью рекомендаций и предложений.

Отчет, оформленный с нарушением выше установленных правил и порядка представления (отсутствие подписей слушателя, руководителя

практики, дневника практики, отсутствия печати на подписи руководителя практики) к защите не допускается.

Аттестация по итогам практики

По окончании практики руководством организации - базы практики подписывается и заверяется печатью характеристика на практиканта-слушателя очного отделения, в которой указывается отношение слушателя к порученной работе, степень подготовленности к практической деятельности, дисциплинированность, оценка его работы по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководителем практики от предприятия (организации) - базы практики считается работник, разъясняющий порядок выполнения порученных слушателю заданий, оказывающий помощь в сборе материалов для написания отчета по практике и проверяющий работу практиканта.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оформление отчета по практике (Титульный лист – приложение №1)

Отчет подписывается:

- 1) слушателем,
- 2) руководителем практики от предприятия,
- 3) заверяется печатью предприятия,
- 4) руководителем ЦПИК,
- 5) деканом факультета «Сервис и туризм».

Отчет должен быть сдан и защищен руководителю ЦПИК.

Отчет должен иметь отзыв (характеристику) на слушателя от руководителя практики предприятия.

VII. Рекомендуемая литература

При написании отчета слушатель может воспользоваться документами и литературой, предоставленными предприятием (организацией, учреждением, фирмой).

VIII. Приложения

Приложение № 1

Титульный лист отчета о практике

**Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Факультет «Сервис и туризм»
Центр «Профессиональная иноязычная коммуникация»**

Центр «Профессиональная иноязычная коммуникация»

**Дневник
переводческой практики**

Слушатель:

**Дополнительная
квалификация: Переводчик в
сфере профессиональной
коммуникации**

Волгоград 20__

Приложение № 2

Схема основной части отчета, отражающей характер выполняемой
ежедневно/еженедельно работы

[illegible]

Характеристика работы слушателя

В характеристике руководитель практики от предприятия
кратко указывает

- степень практической подготовки слушателя
- качество выполненных им работ
- отношение к работе
- рекомендации

Подпись руководителя

Печать

