



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор О.В. Архипкин  
«9» марта 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Наименование дисциплины *Стажировка*

Программа профессиональной переподготовки «*Переводчик в сфере профессиональной коммуникации*»

Вид профессиональной деятельности: *перевод с иностранного языка на русский и с русского на иностранный в сфере экономической деятельности*

Уровень квалификации *б*

Форма обучения *очная*

Согласовано с УМК МИЭЛ  
Протокол № 3 от «6» марта 2021 г.  
Председатель *Е.В. Крайнова*  
(*Е.В. Крайнова*)

Рекомендовано кафедрой:  
Протокол № 6 от «8» февраля 2021 г.  
Зав. кафедрой *Е.А. Колодина*  
(*Е.А. Колодина*)

Иркутск 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебного курса, дисциплины.....	3
2. Структура и содержание учебного курса, дисциплины.....	4
3. Организационно-педагогические условия реализации рабочей программы учебного курса, дисциплины .....	7
4. Организация учебного процесса, включая образовательные технологии .....	8
5. Контроль и оценка результатов освоения учебного курса, дисциплины .....	8

## **I. Общая характеристика рабочей программы учебного курса, дисциплины**

### **1.1. Цели и задачи учебного курса, дисциплины – планируемый результат**

Цель стажировки – обеспечение связи между научно-теоретической и практической подготовкой студентов; получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; владение методикой поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; развитие коммуникативных способностей к практическому применению полученных знаний в области перевода; подготовка всесторонне развитых, высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов в переводческой деятельности через формирование у студентов высокого уровня самосознания, интеллекта, межкультурной и межъязыковой компетенции.

#### **Задачи стажировки**

1. Совершенствовать практические навыки по избранной дополнительной квалификации «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»;
2. Сформировать представления об особенностях профессиональной деятельности переводчика;
3. Сформировать навык самостоятельной работы с дополнительными источниками информации;
4. Расширить и углубить теоретические знания, умения и навыки в области письменного и устного перевода в условиях реального коммуникативного процесса;
5. Научить использовать полученные знания применительно к современному российскому и зарубежному материалу в конкретной области в соответствии с требованиями заказчика;
6. Сформировать навык организации собственной деятельности с опорой на полученные теоретические знания и практические умения;
7. Сформировать навык выполнения производственного задания на перевод в рамках указанных сроков в требуемом объеме.

#### **Планируемый результат**

Программа учебного курса, дисциплины направлена на формирование профессиональных компетенций:

**ПК-7** - владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания

**ПК-8** - владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.

**ПК-9** – владеть основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода.

**ПК-10** - способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.

Обеспечивающих подготовку слушателя к выполнению нового вида деятельности: переводу с иностранного и на иностранный язык в экономической сфере, в соответствии с 6 уровнем квалификации в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 мая 2012 г. N 547 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности».

В результате освоения программы обучающийся должен **знать:**

- основные способы достижения эквивалентности в переводе;
- международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);

В результате освоения программы обучающийся должен **уметь:**

- использовать методику предпереводческого анализа текста, способствующую точному восприятию исходного высказывания;
- использовать методику подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и в сети Интернет;

В результате освоения программы обучающийся должен **владеть:**

- основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода;
- навыком выполнения письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- навыком поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета, нравственности и законности.

Трудоемкость программы составляет 5 недель в 6 семестре.

Промежуточная аттестация по итогам стажировки студента проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника стажировки и отзыва-характеристики руководителя стажировки от предприятия. Дневник стажировки и отзыв-характеристика подписываются руководителем стажировки от организации и скрепляются печатью.

## **II. Структура и содержание учебного курса, дисциплины**

В течение первых двух недель стажировки, обучающиеся знакомятся с библиотечным и словарным фондом на базе стажировки, существующим программным обеспечением, осуществляют анализ выполненных ранее переводов на заданную тему, занимаются изучением переводческого задания, пополнением знаний о предмете перевода.

В течение последующих недель стажировки, обучающиеся непосредственно выполняют перевод в соответствии с требованием заказчика, составляют собственный глоссарий, заполняют отчетную документацию.

При прохождении стажировки обучающиеся обязаны:

- Предоставить руководителю стажировки от кафедры данные о месте прохождения стажировки.
- Выполнять правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации предприятия и руководителя стажировки.

- Строго соблюдать правила техники безопасности и охраны труда.
- Соблюдать нормы переводческой этики.
- В течение 5 дней до окончания стажировки сдать всю отчетную документацию руководителю стажировки

В процессе стажировки выполняются любые виды письменного перевода, которые предлагаются руководителем. Минимальный обязательный объем письменного перевода составляет 1000 иероглифов. Максимальный объем перевода определяется руководителем стажировки от предприятия.

## 2.1. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

Наименование модуля (раздела), темы	Содержание учебного материала	Всего недель	Из них		Количество часов, реализуемых с использованием	Формируемые компетенции	Форма контроля	Оценочные средства
			Аудиторные	СРС				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организационно-подготовительный этап	Ознакомительная лекция по технике безопасности. Знакомство с программой и материалами практики.	2					Терминологический словарь.	
Основной этап. Письменный перевод документов.	Сбор, обработка и систематизация фактического материала для перевода.	2					Защита контрольного перевода	
Отчетный этап	Критический анализ перевода. Подготовка отчетных документов.	1					Итоговый отчет: дневник практики, характеристика руководителя практики от предприятия о деятельности студента в период практики.	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>5</b>						

## **2.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся**

Методические указания к составлению отчета о прохождении стажировки.

Перед выходом на стажировку руководителю стажировки от университета предоставляются данные о месте прохождения стажировки и два экземпляра договора о предоставлении места прохождения стажировки, подписанных уполномоченным лицом и заверенных печатью предприятия.

По окончании стажировки студентом предоставляется отчет, который включает:

1. Титульный лист.
2. Отзыв руководителя стажировки от предприятия.
3. Дневник стажировки.
4. Отчет о прохождении стажировки.

В дневнике стажировки должны быть зафиксированы: наименование подразделения, где проводится стажировка; календарный план прохождения стажировки; содержание задания; выполненная работа за день.

## **III. Организационно-педагогические условия реализации рабочей программы учебного курса, дисциплины (модуля)**

### **3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для полноценного прохождения стажировки на предприятия необходимо минимальное материально-техническое обеспечение, включающее рабочее место, оборудованное компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и подключением к сети Интернет.

### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **а) основная литература**

1. Шутова Е.И. Синтаксис современного китайского языка / Е.И. Шутова. – М.: Наука. Главная редакция восточной литературы, 1991. – 391с.
2. Курдюмов В.А. Курс китайского языка. Теоретическая грамматика / В.А. Курдюмов. – М.: Цитадель-Трейд; Лада, 2005. – 576с.
3. Горелов В.И. Теоретическая грамматика китайского языка: Учеб. Пособие для студентов пед.ин-тов по спец «Иностр. яз.» . – М.: Просвещение, 1989. – 318с.

#### **б) дополнительная литература**

1. Готлиб О.М. Практическая грамматика современного китайского языка: учеб.пособие для ВУЗов / О.М. Готлиб. – 4-изд. – М.: АСТ; Восток-Запад, 2007. – 281с.
2. Солнцева Н.В. Теоретическая грамматика современного китайского языка (проблемы морфологии) / Н.В. Солнцева, В.М. Солнцев. – М.: Военный институт, 1979. – 152с.
3. Задоев Т.П. Начальный курс китайского языка. Часть вторая. / Т.П. Задоев, Шунь Хуан. - Изд. 2-е, стер. – М.: Муравей, 2004. – 336с.

#### **в) программное обеспечение**

Операционная система Windows, приложение Microsoft office.

#### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

<http://www.study chinese.ru>

<http://www.umao.ru>

<http://polusharie.com>

<http://bkrs.info/>

<http://www.chinesetesting.cn>

<http://guizlet.com/subject/chinese/>

#### **IV. Организация учебного процесса, включая образовательные технологии**

При проведении аудиторных занятий используются образовательные технологии:

Образовательные технологии включают в себя дистанционные, а также мультимедийные технологии.

Самостоятельная работа слушателей, при освоении данной дисциплины, предполагает использование следующих образовательных технологий:

Научно-исследовательские технологии включают в себя ознакомление с экономическими явлениями, а также экономический анализ.

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

#### **V. Контроль и оценка результатов освоения учебного курса, дисциплины**

##### **5.1 Формы аттестации**

Промежуточная аттестация по итогам стажировки студента проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника стажировки и отзыва-характеристики руководителя стажировки от предприятия. Дневник стажировки и отзыв-характеристика подписываются руководителем стажировки от организации и скрепляются печатью.

##### **5.2 Оценка результатов освоения программы дисциплины**

<b>Результат освоения программы (сформированные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Форма контроля</b>
<b>ПК-7</b> - владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	<i>знает</i> композиционные, синтаксические, лексические и прочие особенности основных функциональных стилей и жанров; <i>умеет</i> осуществлять комплексный анализ смысловой структуры текста оригинала; <i>владеет</i> навыками	



	применения собранной и обработанной лексикографической и энциклопедической информации для полноценного осмысления текста на китайском языке	
<b>ПК-8</b> - владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.	<i>знает</i> основные особенности, преимущества и недостатки различных типов словарей и справочников; <i>умеет</i> профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками информации и программным обеспечением; <i>владеет</i> навыками сбора и обработки лексикографической и энциклопедической информации	
<b>ПК-9</b> – владеть основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода.	<i>знает</i> основные классификации эквивалентности в переводе, основные классификации переводческих трансформаций, соотношение понятий «эквивалентность» и «адекватность»; <i>умеет</i> находить в тексте на китайском языке логические связи, стилеобразующие и иностилевые элементы; <i>владеет</i> техникой перевода (переводческими приёмами, трансформациями, заменами)	
<b>ПК-10</b> - способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.	<i>знает</i> грамматические, синтаксические и стилистические нормы китайского и русского языков; требования, предъявляемые к	

	<p>оформлению письменных переводов; умеет переходить при переводе от единиц китайского языка к единицам русского языка с учетом их функционально-коммуникативных характеристик;</p> <p><i>владеет</i> навыками стилистического редактирования перевода, способами обработки информации источника и приемами переработки исходной информации для создания вторичного текста</p>	
--	--	--

### 5.3 Оценочные средства

Средством оценки результатов прохождения стажировки является письменный отчет обучающегося включающий:

1. отзыв руководителя стажировки от предприятия о качестве работы обучающегося и характеристикой обучающегося;
2. дневник стажировки с понедельным планом работы, указанием цели, задач, функции, видов и результатов, выполненных в ходе стажировки работ;
3. отчет обучающегося о прохождении стажировки;
4. текст оригинала и текст перевода;
5. двуязычный глоссарий (100 иероглифов).

Критериями оценки эффективности работы практиканта служат: выполнение программы стажировки, участие в производственном процессе, приобретение профессиональных навыков.

№ п/п	Критерий оценки	Оценка
1	Студент полностью и качественно выполнил программу стажировки, активно и творчески участвовал в производственном процессе и приобрел разнообразные, необходимые специалистам данного профиля навыки.	отлично
2	Не полностью прошел программу стажировки,	хорошо

	<p>частично не справился с переводом. Добросовестно исполнял порученные задания, но не проявлял инициативы. Приобрел основные необходимые специалистам данного профиля навыки.</p>	
3	<p>Не полностью прошел программу стажировки, имеются значительные отклонения от качественных параметров. Недостаточно активно принимал участие в производственном процессе, проявил мало инициативы при выполнении производственных заданий. Приобрел не все навыки необходимые специалистам данного профиля.</p>	удовлетворительно
4	<p>Программа стажировки пройдена с грубыми нарушениями качества и сроков выполнения сдачи переводов, студент принимал эпизодическое участие в производственном процессе, не приобрел навыки необходимые специалистам данного профиля.</p>	неудовлетворительно

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ФГБОУ ВО «ИГУ»**  
**Международный институт**  
**экономики и лингвистики**  
**Кафедра восточных языков**

**ДНЕВНИК**  
**стажировки**

Студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Направление « \_\_\_\_\_ »

Дополнительная квалификация «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»

ИРКУТСК 20\_\_

**1. ПУТЕВКА**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя и отчество \_\_\_\_\_

3. Курс \_\_\_\_\_

4. Направление \_\_\_\_\_

6. Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_

7. Срок практики \_\_\_\_\_

8. Руководитель стажировки от кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Печать

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МИЭЛ ИГУ \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 2. СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

1. Прибыл на место стажировки \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подпись и печать

2. Откомандирован в ИГУ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подпись и печать

## 3. ЗАПИСИ О РАБОТЕ, ВЫПОЛНЕННОЙ НА СТАЖИРОВКЕ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись верификатора


#### 4. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА

(с указанием степени его теоретической и практической подготовки, качества выполненных работ, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись верификатора

Разработчики:

 ст. преподаватель кафедры восточных языков Л.В. Верещагина

Программа рассмотрена на заседании кафедры восточных языков

«08» февраля 2021 г.

Протокол № 6

Зав. кафедрой  Е.А. Колодина

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОБНОВЛЕНИЯ (изменения) ПРОГРАММЫ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

Реквизиты ЛНА, зарегистрировавш его изменения	№ модуля (раздела), пункта, подпункта			Дата внесения измени й	Всего листов в докумен те	Подпись ответственно го за внесение изменения
	Измененно го	Новог о	Изъятог о			
№ _____ от _____						