



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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.....	7
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 межкультурной 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 18 000 знаков. 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.	
ВСЕГО:		5						

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. Алексеева, И. С. Введение в переводоведение [Текст] / И. С. Алексеева. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; Издательский центр «Академия», 2008. – 368 с.
2. Каплан Т.Ю., Чон Ын Сан. Корейский язык для делового общения: Учебное пособие для студентов старших курсов. – Владивосток: Изд-во Дальневост. ун-та, 2014. – 200с.
3. Комиссаров, В. Н. Общая теория перевода [Текст] / В. Н. Комиссаров. – М.: ЧеРо, 1999. – 133 с.
4. Латышев, Л. К. Курс перевода [Текст] /Л. К. Латышев. – М.: Просвещение, 1981. – 264 с.
5. Миньяр-Белоручева А. П. Английский язык [Текст] /: учебник устного перевода: Учебник для студ.вузов / А. П. Миньяр-Белоручева, К. В. Миньяр-Белоручев. – М. : «Экзамен», 2005. – 352 с.
6. Слепович, В.С. Курс перевода: учеб. Пособие для студентов вузов [Текст] / В. С. Слепович. – Мн.: Тетра Системс, 2005. – 320 с.

б) дополнительная литература

1. Чон Ин Сунн, Касаткина И.Л. Пособие по переводу с русского языка на корейский (общественно-политические тексты) ч.1, М.: МГУ, 2017, – 87 с.

2. <한국어 중급1>, 경희대학교 국제교육원, 2013
3. <한국어 고급 1>, 경희대학교 국제교육원, 2013
4. <한국어 고급 2>, 경희대학교 국제교육원, 2013

в) программное обеспечение:

операционная система Windows, приложения Microsoft Office (Word, Power Point), .

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- II. <http://world.kbs.co.kr/korean/>
- III. <http://vestnik.tripod.com/>
- IV. <http://news.nover.com/>
- V. <http://kr.dic.yahoo.com/>

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

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

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

<p>норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.</p>	<p>стилистические нормы китайского и русского языков; требования, предъявляемые к 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 (50 слов).

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	отлично

	приобрел разнообразные, необходимые специалистам данного профиля навыки.	
2	Не полностью прошел программу стажировки, частично не справился с переводом. Добросовестно исполнял порученные задания, но не проявлял инициативы. Приобрел основные необходимые специалистам данного профиля навыки.	хорошо
3	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.	удовлетворительно
4	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.	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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОБНОВЛЕНИЯ (изменения) ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Реквизиты ЛНА, зарегистрировавшего изменения	№ модуля (раздела), пункта, подпункта			Дата внесения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменения
	Измененного	Нового	Изъятого			
№ от						