

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

В.М.Поздняков

2025 г.

Регистрационный № УД -13-25 / пр.

**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПО НАПРАВЛЕНИЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для специальности

1-23 01 02 Лингвистическое обеспечение межкультурных
коммуникаций (по направлениям)

направления специальности

1-23 01 02-05 Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций
(внешнеэкономические связи)

специализации

1-23 01 02-05 02 Коммуникативные технологии в бизнесе

2025 г.

Контрольный экземпляр

СОСТАВИТЕЛЬ:

В.Б.Скромблевич, старший преподаватель кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой иностранных языков и межкультурных коммуникаций учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»


(протокол № 11 от 30.06.2025 г.);

Советом экономического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

(протокол № 1 от 29.08..2025)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 М.А.Юрочкин

Нормоконтроль

ведущий специалист УМУ

 Г.Д.Лагунович

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа преддипломной переводческой по направлению специальности практики разработана на основании образовательного стандарта высшего образования I ступени ОСВО 1-23 01 02-2021 для специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)», утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 25.04.2022 № 92 и учебного плана учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)».

Преддипломная практика является логическим продолжением учебного процесса, носит обязательный характер и служит важной составляющей процесса обучения по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)».

Цели практики: формирование и закрепление основных профессиональных переводческих умений, навыков, опыта в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста;

овладение компонентами профессионального мастерства;

формирование системного подхода к профессиональной деятельности.

Задачи практики: углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, и их практическое применение при выполнении переводов;

расширение и углубление профессиональной подготовленности, приобретение профессиональных качеств личности переводчика, обеспечивающего процесс межкультурной коммуникации;

выработка умений и навыков организации профессиональной деятельности переводчика с учётом условий конкретного учреждения (организации, предприятия);

выполнение различных видов переводов с иностранного языка на родной и с родного на иностранный;

выработка умений и навыков переводческого анализа;

приобретение студентами опыта реферирования и аннотирования научной литературы;

изучение различных видов экономической документации;

развитие навыков работы с информационными ресурсами;

расширение и углубление знаний экономической терминологии, научной терминологии в области дипломного проектирования;

изучение студентами-практикантами передового опыта специалистов-переводчиков, использование полученных знаний для самостоятельной работы;

формирование у студентов устойчивого интереса к избранной профессии, их стимулирование к изучению специальных дисциплин, необходимых для практической работы в качестве переводчика;

определение профессиональной пригодности студента к работе переводчика;

развитие навыков исследовательской деятельности, с использованием методов наблюдения, изучения опыта специалистов, изучение литературных источников.

Место преддипломной практики в системе подготовки специалиста:

преддипломная практика является частью образовательного процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях и проводится как в рамках учебного заведения, так и на предприятиях, в учреждениях, организациях различного профиля.

Практика начинается с ознакомления обучающихся с руководителем практики от кафедры университета, непосредственным руководителем практики принимающей организации, ее деятельностью, условиями и режимом работы.

В период прохождения практики изучаются нормативно-правовые акты (законы, указы, приказы и инструкции), непосредственно регулирующие деятельность (в том числе и международную) предприятия и отдельного подразделения при выполнении своих функциональных задач.

Тщательное изучаются особенности, тонкости текущей и стратегической, международной деятельности предприятия, а также возможность приобретения профессиональных навыков в ходе дальнейшего непосредственного поэтапного включения в процесс выполнения конкретных повседневных задач предприятия.

Согласно учебному плану по специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций» продолжительность практики составляет 324 часа. Период проведения практики определяется учебными планами и графиком образовательного процесса на учебный год по специальности соответствующих форм получения и для специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций» и составляет 6 недель в 9 семестре. Итоговая аттестация – защита отчета по практике.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Базами преддипломной переводческой по направлению специальности практики являются: кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации, а также учреждения, организации, предприятия, осуществляющие внешнеэкономическую деятельность.

Практика направлена на закрепление в производственных условиях знаний и умений, полученных в процессе обучения в вузе, овладение навыками решения социально-профессиональных задач и производственными технологиями, на формирование у будущих специалистов умений проектировать, конструировать, организовывать анализировать профессиональную переводческую деятельность. Практика организуется с учетом будущей специальности и специализации.

Студенты-практиканты работают с различными видами текстов официально-делового, экономического, технического, рекламного и научного характера, выполняя различные виды перевода с иностранного языка на родной и с родного на иностранный.

График выполнения работ

№	Разделы (этапы) практики	Практические умения и навыки, компетенции, формируемые на данном этапе	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Умение организовать собственную деятельность и деятельность производственных групп.	
2.	Планирование работы	Умение составлять плановую и отчетную документацию.	
3.	Практическая деятельность	Умение осуществлять все виды устного и письменного перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный, используя основные закономерности процесса перевода. Умение применять полученные базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач в сфере профессиональной деятельности. Умение анализировать возникающие переводческие трудности и находить оптимальные пути их преодоления. Умение самостоятельно работать с современными источниками информации и пользоваться современными технологиями в процессе осуществления перевода.	Индивидуальное задание
4.	Завершающий этап	Умение составлять плановую и отчетную документацию.	Подготовка документации к защите.
5.	Подведение итогов	Умение организовать собственную деятельность.	Защита выполненной работы

С целью организации проведения практики обучающиеся учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» заключают договоры с принимающими организациями, соответствующими профилю подготовки специалистов, в которых определяются конкретные сроки и условия организации и прохождения практики обучающимися.

Перед началом практики с обучающимися проводится инструктаж о содержании практики, сроках и формах ее проведения, методике оформления соответствующих документов, порядке составления отчетов о прохождении практики. Обучающимся выдаются программы и дневники практики, в которых оформляется индивидуальное задание руководителей практики от кафедры.

В организации, где проводится практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой. Руководитель практики, назначаемый от организации, подбирает опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в данной организации.

Основанием для прохождения практики является договор, заключенный с соответствующей организацией, и приказ ректора (директора).

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой иностранных языков и межкультурных коммуникаций, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа преподавателей кафедры и специалистов принимающей организации.

Обучающийся в связи с прохождением практики обязан:

знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;

ознакомиться с программой практики, получить индивидуальное задание и дневник практики (на организационном собрании) заполнить в дневнике все реквизиты;

явиться на организационное собрание по вопросам прохождения практики; своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой

практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка; вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;

выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания;

в конце практики, в течение последних 2–3-х дней, составить письменный отчет о выполнении программы практики, представить его на проверку и для подписания руководителю практики от организации;

по окончании практики сдать пропуск (если выдавался), литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;

в течение 3-х дней после прибытия с практики сдать на кафедру дневник практики и отчет по практике;

в течение первых 10 дней после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

К работе по месту прохождения практики допускаются студенты, которые прошли обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда и изучили инструкцию по охране труда. Инструктаж должен подтверждаться личной подписью инструктируемого в журнале регистрации инструктажа на кафедре, за которой закреплен студент (или на факультете) с указанием даты инструктажа.

Студенты-практиканты обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила личной гигиены. Не допускается употребление алкогольных, наркотических и токсических средств. Студенты обязаны знать и соблюдать правила пожарной и электробезопасности, а также уметь оказать первую доврачебную помощь пострадавшему на производстве. О каждом несчастном случае на производстве студент-практикант обязан уведомить администрацию организации. Лица, нарушившие требования инструкции по охране труда, несут ответственность в порядке, установленном законодательством. При использовании во время прохождения практики технических средств (телевизоров, магнитофонов, компьютеров) соблюдать правила эксплуатации. Содержать рабочее место в чистоте и порядке. Обо всех выявленных недостатках и нарушениях по охране труда и мерам безопасности студент обязан сообщить администрации организации.

После окончания практики руководитель от принимающей организации заверяет записи в дневнике обучающегося, выдает ему характеристику, проверяет отчет по практике, а руководитель организации заверяет его подписью и печатью.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание составляется руководителем практики от закрепленной кафедры. Последовательность работ, выполняемых обучающимся в соответствии с программой и со сроками и этапами ее выполнения, устанавливается непосредственно руководителем практики.

Порядок составления и оформления отчета о практике.

По окончании практики обучающийся составляет отчет и сдает его на кафедру.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период прохождения практики в соответствии с программой.

Структурными элементами программы являются:

титульный лист;

оглавление;

введение (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи);

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложения (в случае их наличия).

Текстовый материал отчета должен быть оформлен в соответствии с действующими стандартами на оформление текстовых документов;

набор текста осуществляется с помощью текстового редактора Word;

для страниц книжной ориентации верхнее и нижнее поля составляют 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм, для страниц альбомной ориентации верхнее поле составляет 30 мм, левое и правое – 20 мм, нижнее – 10 мм; межстрочный интервал – 18 пунктов. Отступ в абзаце – 1,25 мм;

текст документа печатается шрифтом TimesNewRoman, обычный, размер 14 пт. Выравнивание текста по ширине, без переносов слов. Номера страниц указываются сверху, выравнивание по центру страницы. При нумерации страниц титульный лист считается, но не нумеруется;

печатается отчет на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А4 (297х420).

Выполненный отчет должен быть переплетен или помещен в стандартную папку-скоросшиватель, к нему необходимо приложить заполненный и заверенный дневник практики.

Отчет о практике проверяется закрепленным руководителем практики от кафедры.

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

№№	Содержание работы	Продолжительность, дни	Ответственный
1	Подготовительный этап.		
1.1	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности по месту прохождения практики.	Первый день практики	Руководитель практики, обучающийся
2.	Планирование работы.		
2.1	Ознакомление с документацией и рабочими материалами. Определение видов перевода, необходимых для выполнения задания. Совместно с руководителем определение индивидуального задания по основным видам работы. Составление индивидуального графика работы на весь период практики.	Первый и второй дни практики	Руководитель практики, обучающийся
3.	Практическая деятельность.		
3.1	Выполнение индивидуального задания (определение функциональных особенностей текста; выявление переводческих трудностей; запись текста оригинала и подготовка текста перевода). Работа со словарями и информационными ресурсами. По мере необходимости – консультации со специалистами в области переводимого текста. Редактирование и оформление перевода.	В течение всего периода практик	Руководитель практики, обучающийся
4.	Завершающий этап.		
4.1.	Завершение работы над индивидуальным заданием. Подготовка и сдача рабочих материалов и отчетной документации.	Последние два дня практики	Руководитель практики, обучающийся
5.	Подведение итогов.	В соответствии с приказом	Руководитель практики, обучающийся

Подведение итогов практики (защита практики)

По окончании практики обучающийся сдает в сроки, установленные приказом, дифференцированный зачет (защищает отчет) руководителю практики в двухнедельный срок после ее завершения. Защита практики осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

При сдаче дифференцированного зачета (защите отчета) обучающийся представляет отчет о практике и заполненный по форме дневник. На основании проверки знаний обучающемуся выставляется отметка. Отметка выставляется в зачетную книжку обучающегося и ведомость, которая передается в деканат факультета в установленные сроки.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Кафедра иностранных языков и межкультурных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

должность

подпись инициалы, фамилия

М.П.

ОТЧЁТ

о прохождении преддипломной переводческой
по направлению специальности практики

В _____
(наименование организации)

студентом ____ курса _____ группы _____ формы обучения
экономический факультет

(фамилия, имя, отчество студента)

Составил

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от организации,
занимаемая должность

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от кафедры,
занимаемая должность

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Минск 20__