

专业综合实习课程大纲

(外国语言文化学院毕业实习指导书)

1. 实习目的

根据我国高等学校外语专业教学大纲规定，毕业实习是对学生进行完整系统本科教育的教学环节之一，是重要的实践性教学环节，旨在使学生深入到实践中，了解当前社会对外语人才的要求和需要，检查和锻炼学生实际运用外语的能力，将学生培养成为既具有扎实的外语基础知识，又具有过硬的英语实践能力的实用性外语人才。

2. 实习要求

1. 巩固、加深和扩大已学课的基本知识，进一步提高运用外语的基本技能。
2. 了解本实习单位及社会对外语人才的要求及需求情况。
3. 了解科技、工程、外贸、导游、外事接待等方面的知识。
4. 锻炼和提高在日常生活、专家陪同、外事接待、业务洽谈、导游、外语教学等方面的口语、听力等能力。
5. 熟悉和掌握科技文献、工程和业务资料的翻译。
6. 熟悉并掌握外语电传、传真、书信等的写作格式和翻译技巧。
7. 了解外语教学各个环节，进行外语课堂教学。

3. 实习内容

1. 商务实习
国际贸易、旅游管理、对外经济技术合作与交流
2. 翻译实习
 - 1) 外语口译：陪同专家、外事接待、业务洽谈、工程现场口译、导游等。
 - 2) 外语笔译：科技文献、工程及业务资料、日常文件、电邮、传真书信等。
3. 教学实习
 - 1) 听课、备课。
 - 2) 课堂教学。
 - 3) 课外辅导、批改作业。

4. 实习方式与程序

实习单位由院系、教研室或实习生本人负责联系，地点包括工厂、公司、科技情报、旅游、金融、外贸、外事等部门。如果是学生自己联系的实习单位，应由实习单位出具接收函。

5. 时间安排

实习时间总共为 6 周，学分为 6 分。其中前 5 周在单位实习，第 6 周在校撰写实习报告。

6. 实习具体步骤

6.1. 商务实习和翻译实习

(1) 实习前准备

实习前做实习动员，强调实习目的、外事纪律或所在单位的规章制度。

(2) 具体实习

实习具体内容安排由实习接受单位按照本专业的实习内容，结合本单位的工作性质具体指定实施。学生要按本专业实习要求具体实施。

(3) 实习报告

对在实习期间参观学习、听取专业报告、查阅资料、参与业务工作、实习感受等方面的情况认真地予以总结。

6.2. 教学实习

(1) 实习前的准备

实习前做实习动员，强调实习目的、教学规程、实习要求及纪律。

(2) 具体实习

a. 学生跟随实习指导教师听课。

b. 在实习教师的指导下备课，教案需指导教师修改、审定。

c. 参加课堂教学，指导教师必须听课并及时指导。

d. 协助指导教师课外辅导、批改作业。

(3) 实习报告

对在实习期间参加听课、备课、答疑、授课和批改作业等方面的工作认真的予以总结。

7. 实习有关的专业补充知识

(1) 商务实习和翻译实习

需补充实习单位业务相关的专业知识，尤其是科技、工程和业务方面的知识。

(2) 教学实习

需了解备课笔记和教案的写作规范，了解教育心理学相关知识。

8. 考核要求和成绩评定标准

实习结束后，实习生需交毕业实习报告书（盖单位公章，并有部门负责人或实习指导人员的签名）、本人撰写的实习报告（字数不少于 2000 汉字）。如果从事教学实习，实习学生还必须交一个单元的完整教案。以上材料交给带队老师或指导教师。

老师评出分数后，将成绩和所有材料交到院系。校外分散实习的学生，将实习材料直接交给院系实习负责人。所有材料用 A4 纸打印完成，字体为宋体，字号为 5 号。1.5 倍行距。

专业实习的成绩分为优秀（90-100 分）、良好（80-89 分）、中等（70-79 分）、及格（60-69 分）和不及格（60 分以下）五个等级。商务、翻译实习成绩由带队教师或外文学院实习工作负责人根据实习单位鉴定、实习表现等综合评定；教学实习的成绩是由指导教师根据学生的实习教案、实习表现、教学效果、学生反映、实习报告及实习纪律而定。实习学生有下列情况之一者，实现成绩为不及格：

1. 严重违反实习纪律而屡教不改者；
2. 实习时间不足三分之二者；
3. 抄袭实习报告者；
4. 伪造实习单位鉴定者。
5. 在实习报告中过分夸大或歪曲实际工作情况者。

外国语言文化文化学院

2014 年 1 月