

**Ошский государственный университет
Колледж международных образовательных программ
Отделение «Переводческое дело
(английский язык и восточные языки)»**

«УТВЕРЖДЕНО»
на заседании отделения «Переводческое
дело (англ. язык и восточные языки)»
Протокол № 1 от 4 » 09 2020 г.
Зав.отд. Исмаилов С.И.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель УМС КМОП
Абдуматова Ш.
« 4 » 09 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по профессионально-профильной практике
на 2020-2021-учебный год**

**Специальность: 050720 - Переводческое дело
(английский язык и восточные языки)**

Квалификация: Переводчик

Форма обучения: очная

Курс: 3 (9база) Семестр: 6 2 (11база) Семестр: 4

Общий объем: 6 кредита, академических часов - 180.

Отчетность - экзамен.

Наименование дисциплины	Количество часов			Отчетность	
	Всего	Производственные рабочие часы.	СРС	3-к, 6-сем.(96)	3-к, 6-сем.(96)
				2-к, 4-сем.(116)	2-к, 4-сем.(116)
Профессионально-профильная практика	180 (6 кр.)	90	90	РК-2.	Экз.
3-курс, 5-сем.(96) 2-курс, 3-сем.(116)	180	90	90	РК-2	Экз

Рабочая программа профессионально-профильной практики разработана на основе Бюллетеня №24 утвержденный на Ученом Совете ОшГУ (Протокол №5 от 5-марта 2018 г. .) и РО ОПОП 050720 переводческое дело (английский язык) и 050720 переводческое дело (восточные языки).

Составители: Айткулова Ж.Н., Таир к Айсулуу., Исанова Э.М.

Ош-2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация рабочей программы.....	3
2. Цели профессионально-профильной практики.....	3
3. Компетенции и результаты обучения, формируемые в процессе освоения видов практики.....	3
4. Место практики в структуре ОПОП.....	4
5. Карта компетенций дисциплины в разрезе тем.....	4
6. Технологическая карта ППП.....	5
7. Титульный лист отчета.....	7
8. Виды отчетов.....	8
9. Информационное и учебно-методическое обеспечение.....	8
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	9
11. График календарно-тематического рабочего плана.....	9
12. Индивидуальные задания.....	10
13. Критерии оценки практики.....	10
14. Образец направления.....	11
15. Титульный лист дневника.....	12
16. Образец характеристики.....	13

1. Аннотация СПО 5.3. Профессионально-профильной практики для специальности: 050720 - «Переводческое дело».

Профессионально-профильная практика профессионально-базовой практики являются закрепление и конкретизация результатов теоретической подготовки, приобретение студентами навыков и умений практической работы в различных областях переводческой деятельности, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Профессионально-профильная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. **Целями** профессионально-профильной практики является углубление и закрепление теоретических знаний в соответствии с обозначенными образовательным стандартом общими и профессиональными компетенциями, подготовка самостоятельной работе по специальности.

Основные цели профессионально-профильной практики практики:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;
- актуализация, расширение и закрепление профессиональных знаний и умений;
- развитие коммуникативных и предметно-специализированных компетенций (способность к практическому применению полученных знаний в области перевода);
- психологическая адаптация в реальных условиях профессиональной деятельности лингвиста 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 практики:

- сформировать профессиональные компетенции;
- познакомить с необходимым терминологическим аппаратом;
- сформировать представление об особенностях профессиональной деятельности переводчика;
- сформировать навык самостоятельной работы с дополнительными источниками информации (параллельные тексты).

Код цикла: СПО 5.3

Краткое содержание профессионально-базовой практики

Ознакомление спецификой перевода специальных текстов, основными требованиями предъявляемые к переводчику. Ознакомление правилами оформления письменных переводов. Основные принципы переводческой этики. Правильное и эффективное пользование словарями, электронными словарями, электронными энциклопедиями в переводческом самообразовании.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении профессионально-профильной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Код РО ОПОП и его формулировка	Компетенции ОПОП и их формулировка	Код РО дисциплины и его формулировка
РО 7 Умеет составлять планы и участвовать в организации переводов конференции, семинар, применяет тактики разрешения конфликтных ситуаций, анализирует звуковую речь и письменные тексты в производственно-практических целях	ОК- 2 умеет организовать собственную деятельность, методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; ОК- 6 Уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, с руководством; ПК-1 понимает необходимость и значимость своей будущей профессии;	Знает – учебную деятельность Умеет - Рационально организовать свою учебную деятельность Владеет -навыками участие общественно-культурных мероприятий Знает – свои обязанности Умеет - выполнять свои обязанности в соответствии с поставленными целями Владеет -навыками выполнения задачи для профессионального и личностного развития Знает – иностранную речь изучаемого языка Умеет - воспринимать на слух иностранную речь изучаемого языка Владеет - иностранным речь изучаемым языком

Место профессионально-профильной практики в структуре ОПОП “Переводческое дело”(колледж) профессионально- профильная практика проводится в 4 семестре для 2-курса 11 базы, 6 семестре для 9 базы.

Профессионально- профильная практика базируется на освоении таких дисциплин, как практически курс первого иностранного языка, основы теории изучаемого языка, аудирование и других.

В результате прохождения практики, обучающийся приобретает профессиональные умения и навыки, предусмотренные ОПОП по соответствующему направлению подготовки.

Место проведение учебной практики: учебные центры, различные организации, туристические фирмы, государственные учреждения и компании.

2. Карта компетенций дисциплины в разрезе тем.

	Темы	Компетенции			Кол-во компет.
		ОК-2	ОК-6	ПК-1	
1.	Организационная конференция. Инструктаж по технике безопасности.	+	+		2
2	Разработка плана практики.		+	+	2

3	Знакомство с рабочим графиком организации (учреждения) и инструктаж по технике безопасности.	+	+	+	3
4	Знакомство со структурой, сферой деятельности и нормативно-правовой документацией организации.	+	+	+	3
5	Сбор и анализ материалов по практике.		+	+	2
6	Перевод письменных документов различного содержания.	+	+	+	3
7	Устный перевод.		+	+	2
8	Создание список новых слов.	+	+	+	3
9	Работа над составлением отчетов по плану практики.	+	+		2
10	Участие и помощь в организации и проведении семинаров и других мероприятий .	+	+	+	3
11	Работа с документами.	+	+	+	3
12	Поддержание трудовой дисциплины (своевременное выполнение поставленных задач, не опоздание).	+	+	+	3
13	Участие в работе организации и выполнение, поставленных задач.	+	+		2
14	Анализ выполненной работы (в виде ежедневного отчета).	+	+	+	3
15	Заполнение дневника.	+	+	+	3
16	Написание текста отчета по практике.	+	+		2
17	Выступить с докладом или презентация на итоговой конференции.	+	+		2
18	Рубежный контроль - проверка всех документов и материалов по практике.	+	+		2
19	Итоговый контроль – портфолио.		+	+	2
20	Общая сумма баллов:				

3. Технологическая карта ППП.

№	Виды работ	Час	Баллы min/max
1.	Организационная конференция. Инструктаж по технике безопасности.	3	0/3
2	Разработка плана практики.	3	1/2
3	Знакомство с рабочим графиком организации (учреждения) и инструктаж по технике безопасности.	3	1/2
4	Знакомство со структурой, сферой деятельности и нормативно-правовой документацией организации.	4	1/2
5	Сбор и анализ материалов по практике.	6	1/5
6	Перевод письменных документов различного содержания.	6	1/5
7	Устный перевод.	4	1/7
8	Создание список новых слов.	4	1/4
9	Работа над составлением отчетов по плану практики.	6	1/5
10	Участие и помощь в организации и проведении семинаров и других мероприятий .	8	1/5
11	Работа с документами.	6	1/5

12	Поддержание трудовой дисциплины (своевременное выполнение поставленных задач, не опоздание).	4	1/5
13	Участие в работе организации и выполнение, поставленных задач.	6	1/5
14	Анализ выполненной работы (в виде ежедневного отчета).	4	1/5
15	Заполнение дневника.	6	1/5
16	Написание текста отчета по практике.	4	1/5
17	Выступить с докладом или презентация на итоговой конференции.	4	1/10
18	Рубежный контроль - проверка всех документов и материалов по практике.	2	5/10
19	Итоговый контроль – портфолио.	2	5/10
20	Общая сумма баллов:		30/100

Титульный лист отчета по практике.

**Ошский государственный университет
Колледж международных образовательных программ
Отделение “Переводческое дело: английский язык и
восточные языки”
Специальность: 050720 “Переводческое дело”**

ОТЧЕТ

по профессионально-профильной практике

Студент:

ФИО

Курс, группа

Место прохождения практики _____

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Руководитель практики:

ФИО, подпись

4. Виды отчетов.

По результатам практики студент сдает письменный отчет (на русском или кыргызском языке) объемом не менее 1 страницы. Отчет содержит конкретную информацию о работе, выполненной во время практики, и отчет должен отражать результаты, поставленных задач в соответствии с программой практики.

В отчет (портфолио) входят следующие документы:

- Отчет;
- Дневник;
- Характеристика;
- Инструкции или сами переведенные тексты;
- Словарь (не менее 100 слов деловой тематики);
- Фотоотчет;
- Индивидуальные задания;
- Презентация;
- Приложения.

5. Информационное и учебно-методическое обеспечение.***Основная литература.***

1. Алексеева И.С. Введение в переводоведение. М.-СПб.: ACADEMIA, 2004.
2. Алексеева И. С. Профессиональное обучение переводчика: Учебное пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей. — СПб.: «Союз», 2 0 0 1 . — 2 8 8 с.
3. Брандес М.П. Предпереводческий анализ текста. М.: Тезаурус, 2003.
4. Виноградов В.С. Перевод: общие и лексические вопросы. М.: Книжный Дом Университет, 2004.

Дополнительная литература.

1. Виноградов В.С. Перевод. Общие и лексические вопросы. М., 2004.
2. Виссон Л. Синхронный перевод с русского на английский. М., 2012
3. Виссон Л. Практикум 1 по синхронному переводу с русского на английский. М., 2013
4. Гарбовский Н.К. Теория перевода. М., 2004.
5. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. М., 2001.
6. Латышев Л. К. Технология перевода. М., 2001.
7. Миньяр-Белоручев Р.К. Теория и методы перевода. М., 1996.
8. Рецкер Я. И. Теория перевода и переводческая практика. М., 1974.
9. Федоров А.В. Основы общей теории перевода. М., 1983.
10. Швейцер А.Д. Теория перевода: Статус, проблемы, аспекты. М., 1988.
11. Якобсон Р. О лингвистических аспектах перевода //Якобсон Р. Избранные работы. М., 1985.

Электронные ресурсы:

- www.britannica.com
- www.m-w.com/dictionary
- www.ldoceonline.com
- www.multitran.ru
- www.multilex.ru/slovari.htm
- www.vip-translations.ru
- www.vusnet.ru/bibliotranslations.web-3.ru
- www.trworkshop.net
- www.lingvoda.ru

6. Материально-техническое обеспечение.

Компания, в которой проходила стажировка, должна обеспечить необходимое материально-техническое обеспечение обучающихся, создать необходимые условия для реализации программы стажировки, предоставить необходимые материалы и документы, обеспечить безопасность обучающихся, назначить квалифицированных специалистов для руководства стажировки, написать характеристику каждого студента по окончании стажировки необходимо.

Для прохождения практики принимающая компания обязана предоставить студенту рабочее место, оборудованное компьютером, подключенным к сети Интернет.

1. График календарно-тематического плана работы.

№	Виды работ	день	часы	баллы
1.	Знакомство с рабочим графиком организации (учреждения).	1-день	2	-
2	Проведение инструкции по безопасности. Проведение с схемой здания.	2-день	3	2
3	Знакомство с организацией. Составление графика прохождения практики в соответствии с графиком работы организации.	3-день	3	2
4	Знакомство со структурой, сферой деятельности и нормативно-правовой документацией организации.	4-день	5	2
5	Сбор и анализ материалов по практике.	5-день	5	2
6	Перевод письменных документов различного содержания.	6-день	5	3
7	Устный перевод.	7-день	5	3
8	Создание список новых слов.	8-день	5	3
9	Работа над составлением отчетов по плану практики.	9-день	5	3
10	Участие и помощь в организации и проведении семинаров и других мероприятий .	10-день	5	3
11	Работа с документами.	11-день	5	4
12	Поддержание трудовой дисциплины (своевременное выполнение поставленных задач, не опоздание).	12-день	5	4
13	Участие в работе организации и выполнение, поставленных задач.	13-день	5	4
14	Анализ выполненной работы (в виде ежедневного отчета).	14-день	5	3
15.	Составление глоссария.	15-день	4	5
16.	Письменный перевод документации и их компьютерный набор.	16-день	4	5
17.	Заполнение дневника.	17-день	4	3
18.	Написание текста отчета по практике.	18-день	5	4
19.	Выступить с докладом или презентация на итоговой конференции.	19-день	3	5
20.	Рубежный контроль - проверка всех документов и материалов по практике.	20-день	3	60
21.	Итоговый контроль – портфолио.	21-день	1	40
22.	Общая сумма баллов:			100

1. Индивидуальные задания по практике.

№	Название работы	Часы	Максим. балл
1.	Перевод технической документации организации.	2	2
2.	Анализ принципов работы систем перевода, используемых на предприятии.	2	2
3.	Знакомство и освоение работы с компьютерной, орг-техникой организации.	2	1
4.	Работа с текстами.	2	3
5.	Подготовка видео с сопровождением слайдов (тексты на двух языках).	4	5
6.	Подготовить краткий рассказ об истории организации.	6	5
7.	Подготовка фото материалов по практике.	6	5
Итого:		24	18

1. Критерии оценки практики.

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 – 100	A	4,0	Отлично
80 – 86	B	3,33	Хорошо
74 – 79	C	3,0	
68 -73	D	2,33	Удовлетворительно
61 – 67	E	2,0	
31-60	FX	0	Неудовлетворительно

2. Образец направления.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

(название организации)

(ФИО руководителя организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

Просим, студента _____ курса _____ группы

ФИО студента, курс, группа

колледжа _____

название колледжа

Опшкого государственного университета мамлекеттик университетинин принят для прохождения профессионально-профильной практики с " _____ " _____ по

" _____ " _____ года.

число, месяц, год

Директор колледжа:

Руководитель практики:

МП

**Министерство образования и науки Кыргызской
Республики
Ошский государственный университет**

_____ колледж

_____ отделение

_____ специальность

ДНЕВНИК

профессионально-профильной практики

Студент _____

ФИО студента

Курс _____ Группа _____

Место прохождения практики (название организации) _____

Руководитель практики _____

(ФИО, подпись)

20__ – г.

(на фирменном бланке организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

студенту Халыкбердиеву Ажымурату Бактияровичу студенту 3-курса группы
ПДС9-4-18
Колледжа международных образовательных программ Ошского государственного
университета

Халыкбердиев Ажымурат Бактиярович студент 3-курса специальности
“Переводческое дело” с 12-апрель по 8-мая 2021 года успешно прошел
профессионально-профильной практику в учебном центре “ACADEMKA”.

А. Халыкбердиев смог проявить свою работоспособность и трудолюбие на
основе сформированных на практике компетенций, четко и качественно
выполнял поставленные задачи, ответственно относился к работе, активно
участвовал в формировании профессиональных компетенций. Он приходил на
работу без опозданий и соблюдал рабочий график.

Теоретические знания, полученные в колледже, ему удалось использовать при
выполнении заданий, указанных в календарно-графическом плане практики.

В качестве переводчика помогал в переводе документов и анкет различного
содержания в устной и письменной форме, организации и проведении
тренингов и семинаров, обновлении сайта и размещении материалов,
обновлении базы данных и различных административных задачах.

Во время практики он смог показать, что получает глубокие знания по
выбранной профессии. Выполнил все поставленные задачи. Поэтому считаю,
что А. Халыкбердиев успешно провел практику.

Директор учебного центра
“ACADEMKA”:

_____ Т.А. Джумабаева.
(подпись, печать организации)

12.04.20__