



УЧРЕЖДЕНИЕ «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
«БИШКЕК ИННОВАЦИЯЛЫК КОЛЛЕДЖ» МЕКЕМЕСИ

«СОГЛОСОВАНО»
на заседании пед. совета
Протокол № 3
от « 14 » 11 2023г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направления: **050720 «Переводческое дело» (Китайский язык)**
Очная форма обучения
Курс: 3
Семестр: 5
Всего часов по учебному плану: 120ч.

**Программа практики разработана руководителями практики:
Мамбеталиевой С.Ч., Осмоновой Ч.М.**

« ОДОБРЕНО »
Отделам науки
Протокол № 4
от « 20 » 03 2023г

Программа «Квалификационной практики» разработана в соответствии требованиями ГОС СПО, ОПОП по направлению: 050720 «Переводческое дело» (Китайский язык)

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение имеющихся теоретических и практических знаний обучающихся;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- приобретения умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с направлением подготовки.
- формирование компетенций, профессиональных знаний, умений и опыта деятельности принимать социальные решения на конкретном участке работы в реальных производственных условиях путем выполнения различных обязанностей, свойственных будущей профессиональной, организационно-коммуникационной, научно-исследовательской и других видов деятельности.

Производственная практика организуется, в целом, в профильных организациях, которые могут способствовать формированию у студентов компетенций по данному направлению подготовки.

Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении информационно-аналитических целей;
- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения);
- изучение принципов построения организации, информационно-аналитических структур;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым конкретным местом прохождения практики по согласованию сторон;
- овладение навыками работы на конкретном рабочем месте и общение на языке принимающей страны;
- использование на практике полученных теоретических и практических знаний;
- овладение навыками самостоятельной профессиональной работы;
- отработка практических умений по составлению первичных документов, связанных с профессиональной деятельностью;
- отработка практических приёмов работы на компьютерной технике.

2. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика входит в основной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки по направлению 050720 «Переводческое дело (китайский язык)» и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Производственной практике предшествуют такие дисциплины такие как: «Практический курс основного иностранного языка», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык», «История, литература, культура Китая», «Социально-политическая система Китая», «Практика устного перевода» «Теория и практика перевода», «Теория и практика международных отношений», «География Китая» в ходе изучения которых, он должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- владеть орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и

стилистической нормами иностранного языка;

- владеть навыками разговорно-бытовой речи и применять их для повседневного общения;
- понимать устную речь на бытовые, общественно-политические и специальные темы;
- письменно переводить общенаучные, специальные и общественно-политические тексты с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;
- переводить последовательно доклады, выступления на русский и кыргызские языки с опорой на записи;
- вести двусторонний перевод деловой беседы на общенаучную и социокультурную тематику;
- читать и понимать со словарем специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности;
- владеть основами публичной речи – делать сообщения, доклады с предварительной подготовкой;
- переводить и оформлять документы в соответствии с требованиями русского и иностранного языков;
- иметь представление о классификации переводов, понятиях межъязыковой и межкультурной коммуникации, адекватности и эквивалентности перевода;
- уметь профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками дополнительной информации;
- уметь пользоваться при переводе новыми информационными технологиями.

3. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, стационарным и выездным способом.

4. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика реализуется на основе договоров, заключенных между колледжем и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися. Тип проведения практики может быть различным, в зависимости от места прохождения и содержания индивидуального задания на практику (проектная, коммерческая, организационно-управленческая, эксплуатационная, педагогическая, научно-исследовательская, и др. типы применения имеющихся у обучающихся умений, знаний, навыков). Во всех случаях предусмотрено прохождение практики на конкретном рабочем месте, с исполнением различного рода профессиональных заданий реального характера.

Производственная практика проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в 5 семестре.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Обучение студентов и планируемые результаты при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, направлены на освоение компетенций, определенных Государственным образовательным стандартом среднего образования по направлению подготовки «Переводческое дело (китайский язык)»

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, следующие компетенции:

ИК-6. Готов участвовать в разработке организационных решений

СЛК-5. Способен работать в коллективе в том числе над междисциплинарными проектами;

ПК 13 выполняет требования нормативно-правовой базы сферы будущей профессиональной деятельности;

ПК 14 может оценить эффективность основных производственных процессов в сфере будущей профессиональной деятельности, методов, приемов и форм работы;

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- переводить материалы с кыргызского и русского языков на китайский язык, с китайского языка на кыргызский и русский языки;
- осуществлять первичное редактирование документов;
- основные методы сбора и анализа информации по переводоведению;
- особенности функционирования информационно-аналитических структур по направлению подготовки «Переводческое дело (китайский язык)»;
- принципы презентации результатов первичной обработки аналитических материалов по изучаемому языку;

уметь:

- собирать, анализировать и реферировать материалы по изучаемому языку;
- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных социально-экономических, политических и социокультурных ситуаций и решении практических задач;

владеть:

- владеть высоким знаниям китайского языка;
- методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в информационно-аналитической сфере деятельности;
- современными техническими средствами и информационными технологиями;
- инструментальными средствами для обработки данных в соответствии с поставленной задачей.

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 60 кредитов, 4 недели.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 1. Структура и содержание практики

п/п	Наименование раздела практики	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Трудоемкость в часах
	Подготовительный этап	а) инструктаж; б) ознакомление с целями и задачами производственной практики; в) ознакомление с этапами проведения производственной практики; г) ознакомление с информацией о предприятиях-базах практики; д) ознакомление с требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам; е) ознакомление с используемой документацией; ж) ознакомление с информационной системой Мониторинг практики;	подпись студента в журнале об ознакомлении с требованиями и инструктажем о порядке прохождения практики и по технике безопасности	30

		з) инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности		
	Основной этап	<p>а) вводный инструктаж по технике безопасности на базе производственной практики;</p> <p>б) инструктаж о порядке прохождения практики и соблюдения правил внутреннего распорядка, правил безопасности труда;</p> <p>в) составление календарного графика работы студента с указанием порядка и сроков выполнения программы практики;</p> <p>г) изучение истории организации;</p> <p>д) знакомство со структурой организации, с основными процессами деятельности организации;</p> <p>е) изучение практикантом предоставленной ему нормативной и технической литературы;</p> <p>ж) знакомство с основными производственными процессами в сфере будущей профессиональной деятельности, методов, приемов и форм работы;</p> <p>з) самостоятельное выполнение практикантом производственных функций;</p> <p>и) выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки,</p> <p>к) выполнение индивидуальных заданий на практику, участие в разработке проектов,</p> <p>л) систематизация фактического и литературного материала, полученного в процессе прохождения практики и др.</p>	ведение дневника о прохождении производственной практики согласно составленного календарного графика работа студента	60
	Заключительный этап	<p>а) подведение итогов практики;</p> <p>б) анализ проведенной работы;</p>	заполнение дневника, написание отчета	30

		<p>в) написание отчета, с вынесением вывода обучающегося о результатах прохождения практики;</p> <p>г) оформление дневника и отчета о практике;</p> <p>д) представление студентом-практикантом в колледж:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчета о практике; - дневника практики; - отзыва-характеристики с базы практики; - выполненного индивидуального задания с календарным планом и отметками о его выполнении. <p>е) участие в итоговой конференции, оценивающих результативность проведенной работы.</p> <p>ж) защита отчета.</p>	<p>прохождении практики;</p> <p>представление студентом отзыва-характеристик и с базы практики;</p> <p>представление индивидуально го задания;</p> <p>подготовка выступления на конференции с итогами производственной практики</p>	
	Итого		Дифферен. зачет	120

7. Отчетность студентов по производственной практике

Обязательной формой отчетности по производственной практике является следующая документация:

- дневник прохождения практики;
- отчет студента о проделанной работе.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, выводы и предложения.

Для оформления документации по проведенной практике обучающемуся выделяется не более 5 дней.

Отчет о практике должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Отчет составляется в соответствии с программой производственной практики и содержит следующие разделы:

1. Введение.
- Цели и задачи практики. Задание на практику.
2. Краткое описание предприятия и основные направления его деятельности.
3. Выполнение функциональных обязанностей стажера-практиканта и индивидуального задания:
 - а) изложение теоретического материала, необходимого для выполнения задания;
 - б) практическая часть;
4. Выводы и рекомендации.
5. Список использованных источников.
6. Приложения.

Отчет о практике готовится в электронном виде в формате Word, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman, печать через 1,5 интервал и распечатывается в одном экземпляре на белой бумаге формата А4. Общий объем отчета – 2-5 страниц, включая титульный лист и приложения. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета должна быть следующей:

Титульный лист;

Отзыв-характеристика руководителя о практике;

Оглавление 1 стр.;

Введение 1 стр.;

Основная часть 2-3 стр.;

Заключение 1 стр.;

Список использованных источников 1-2 стр.

Приложения 1-5 стр.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме. На титульном листе отчета указывается наименование колледжа, сектора, направления, наименование практики, место ее проведения, фамилия, имя, отчество студента, номер группы, фамилии руководителя практики от колледжа и год составления отчета.

За титульным листом в отчете помещается *Отзыв руководителя производственной практики*. Отзыв составляется в свободной форме и содержит 1-2 листа.

Сданный в колледж отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания производственной практики.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Обучающиеся могут выбрать организацию для прохождения практики самостоятельно или записаться для предоставления места прохождения практики. Если обучающийся выбирает организацию, он должен совместно с руководителем практики заключить договор, в котором будут прописаны все условия прохождения практики.

Студент-практикант отражает в дневнике практики выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики.

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики;
- замечания и рекомендации руководителя практики от колледжа.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации в колледже, руководителю практики от колледжа.

В основной части отчет по практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства).

Описание базы практики проводится в соответствии с нижеперечисленными пунктами:

- изучение внутренней атмосферы учреждения: обратить внимание на внешний вид помещений, где располагается организация, их функциональность, материальную базу, оснащенность кабинетов техническими средствами, специальной техникой и т.д.;

- ознакомления с состоянием работы на современном этапе и перспективах ее развития, приоритетных направлениях работы;

- знакомство с системой организации работы с молодежью, режимом работы, особенностями работы данной организации (учреждения) и его коллектива.

В ходе производственной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки. Самостоятельная работа может включать выполнение обучающимся:

- задания руководителя от колледжа;
- поручений руководителя практики от организации, направленных на приобретение практических навыков работы.

Практика в научно-исследовательском учреждении предполагает участие в научно-исследовательской работе, в том числе в сборе и анализе материалов, их первичной обработке, в аналитической деятельности, в том числе обработку информации, презентацию информации, выработку рекомендаций по использованию полученных данных в практических целях. написании обзора изучаемой проблемы.

Согласно положению, итоги практики оценивает руководитель от колледжа, затем руководитель практики от колледжа отчитывается на педагогическом совете и сдает общий отчет.

8. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение производственной практики

А) Основная литература:

1. 中国历史知识北京语言大学出版社2011
2. История Китая. Под ред. А.В.Меликсетова.- М.: изд-во МГУ, Высшая школа, 2002.
3. Адамчик В.В., Адамчик М.В., Бадан А.Н. и др. История Китая. – Минск: Харвест, 2004.
4. Гузарова Н.И. История стран Азии и Африки. Часть 1. – Томск: изд-во ТПУ. 2001
5. Гузарова Н.И.. История стран Азии и Африки. Часть 2.- Томск: изд-во ТПУ, 2003
6. 孙静, 周先慎, 《简明中国文学史》, 北京大学出版社, 2004-3
7. 鲍鹏山, 《中国文学史品读》, 复旦大学出版社, 2007-10
8. 董乃斌, 钱理群, 《中国文学史》(彩色插图本), 贵州人民出版社, 2004-6

Б) Дополнительная литература:

1. Очерки истории Китая с древности до «опиумных» войн / Под редакцией Шан Юэ. М., 1959
2. Васильев К. В. Истоки китайской цивилизации. М., 1998
3. Крюков М.В., Софронов М.В., Чебоксаров Н. Н. Древние китайцы: проблемы этногенеза. М., 1978
4. Васильев Л. С. Древний Китай. Тт. 1–3. М., 1995–2006
5. Сыма Цянь. Исторические записки (Ши цзи). Тома 1–9. М., 1972–2010

В) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

1. Народы и религии мира. - <http://cbook.ru/peoples/index/welcome.shtml>
2. Культурология XX век. –
3. <http://yanko.lib.ru/books/cultur/encyclopcultXX/all.html>
4. Музей антропологии и этнографии имени Петра Великого Российской Академии Наук. - <http://www.kunstkamera.ru/wprojects/>
5. Журнал «Этнонет». – <http://www.ethnonet.ru/ru/>
6. Журнал «Этнографическое обозрение». – <http://journal.iea.ras.ru/>
7. Институт этнологии и антропологии Российской академии наук. – <http://www.iea.ras.ru/>
8. Сайт «Месоамерика». - Режим доступа: <http://www.indiansworld.org/>
9. Ресурс «Рубрикон». - Режим доступа: <http://www.rubricon.com/>
10. «Kyrlibnet»: Сводный электронный каталог и открытые архивы библиотек Кыргызстана. – <http://www.kyrlibnet.kg/>
11. <http://www.biblioteka.kg/>

12. www.iprbookshop.ru
13. <http://ilim.box/>
14. <https://www.who.int/hinari/en/>
15. <http://search.epnet.com/>
16. <https://www.cambridge.org/core>

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также колледжа должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

10. Критерии оценки

«Отлично» - Комплект документов о прохождении практики полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике полученные профессиональные компетенции. Замечания от руководителя от организации отсутствуют, а работа обучающегося оценена на

«отлично». Обучающийся аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, не имеется замечаний, что свидетельствует о полной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.

«Хорошо» - Комплект документов о прохождении практики полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике полученные профессиональные компетенции. Незначительные замечания от руководителя от организации, а работа обучающегося оценена на *«хорошо»*. Обучающийся убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные замечания, что свидетельствует о сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.

«Удовлетворительно» - Комплект документов о прохождении практики полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным

образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике полученные профессиональные компетенции. Высказаны критические замечания от руководителя от организации, а работа обучающегося оценена на *«удовлетворительно»*. Обучающийся отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные замечания, что свидетельствует о недостаточной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.

«Неудовлетворительно» - Комплект документов о прохождении практики неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции. Высказаны серьезные замечания от руководителя организации, а работа обучающегося оценена на *«неудовлетворительно»*. Обучающийся удовлетворительно не ответил на вопросы руководителя от колледжа, принимающего отчет. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным, что свидетельствует о несформированности у обучающегося надлежащих компетенций.