



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«Бишкек инновациялык колледж» мекемеси

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед. совета
Протокол № 2
от « 13 » 10 2023г.



Программа производственной практики

Направления: *050720 «Переводческое дело»*

Очная форма обучения

Курс: 3
Семестр: 5
Всего часов по учебному плану: 120 ч.

Программа практики разработана руководителем практики: Жусуп у. Улук;
Кадыралы у Н.; Эргешева А.Р.

«ОДОБРЕНО»
Отделом науки
Протокол № 2
от « 28 » « 10 » 2023г

Программа «Производственной практики» разработана в соответствии

требованиями ГОС СПО, ОПОП по направлению:

050720 «Переводческое дело»

(Английский язык)

1. Цели производственной практики

Цель производственной практики – закрепление знаний и умений, приобретенных студентами в результате освоения теоретических курсов, приобретение студентами необходимых практических знаний, навыков и умений в работе переводчика и формирование компетенций в области профессионально ориентированного (специального) перевода. Практика способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Задачи производственной практики

- совершенствование специальных знаний студентов в процессе их применения для осуществления перевода;
- ознакомление студентов с реальной работой переводчика (спецификой функциональных обязанностей, направлениями деятельности, традициями и инновациями в организации работы);
- становление у студентов умений:
 - а) гностических, связанных с осуществлением самоанализа переводческой деятельности;

б) организаторских, направленных на осуществление своей собственной переводческой деятельности;

в) коммуникативных, связанных с вербальным и невербальным общением студента-практиканта с коллегами (своими товарищами, преподавателями, методистами);

- развитие у студентов интереса к профессиональной переводческой деятельности.

- развитие у студентов экспрессивно-речевых, перцептивных и др. способностей, а также профессионально значимых качеств личности переводчика (расположенность к слушателям, самообладание, профессиональный такт и профессиональная этика т.д.).

2. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика студентов является составной частью основной образовательной программы по направлению подготовки 050720 «Переводческое дело» (Английский 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. При прохождении практики студент должен грамотно использовать теоретический и практический материал всех учебных дисциплин, изученных к моменту прохождения практики, а также знания, умения и навыки полученные в результате прохождения предшествующей практики. Производственная практика проводится во время обучения на 3 курсе в 5 семестре.

3. Формы проведения:

Производственная практика проводится стационарно и дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

4. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на базе колледжа "БИК" и в профильных организациях на основе договора.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения квалификационной практики

ОК-6. Готов на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности;

ИК-5. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы на компьютере как средстве управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

СЛК-2. Умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;

ПК -10. Оценивает влияние основных факторов, определяющих политико-правовую и социально-экономическую жизнь зарубежных стран, относимых к конкретному региону;

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен закрепить умения и навыки в рамках следующих компетенций:

Универсальные компетенции:

Инструментальные компетенции:

- владение двумя иностранными языками в устной и письменной форме для осуществления коммуникации в учебной, научной, профессиональной и социально-культурной сферах общения;

- владение терминологией специальности на иностранном языке;

- умение готовить публикации, проводить презентации, вести дискуссии и защищать представленную работу на изучаемом иностранном языке;

- владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях, использования ресурсов Интернет;

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- способность использовать современную вычислительную технику и специализированное программное обеспечение в практической и научно исследовательской работе;
- владение основными юридическими понятиями, навыками понимания юридического текста; умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; способность использовать правовые знания для защиты своих гражданских интересов и прав;
- способность использовать полученные экономические знания в контексте своей социальной и профессиональной деятельности;
- владение средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовность к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Системные компетенции:

- способность к творчеству, порождению инновационных идей, выдвижению самостоятельных гипотез;
- способность к поиску, критическому анализу, обобщению и систематизации научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных путей и методов их достижения;
- способность к самостоятельному обучению и разработке новых методов исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля деятельности; к инновационной научно-образовательной деятельности.

Профессиональные компетенции:

- владение системными знаниями в области лингвистики, сопоставительного изучения языков и культур и межкультурной коммуникации и умение применять их в различных сферах профессиональной деятельности;

- понимание дискурсивной и социокультурной специфики делового, культурного и профессионального общения в различных культурах и умение учитывать эту специфику в различных сферах иноязычной межкультурной коммуникации;

- владение когнитивно-коммуникативными умениями восприятия и порождения связных устных и письменных текстов различной функциональной направленности в соответствии с языковой и речевой нормами языков, используемых в процессе коммуникации: русского языка, базового

иностранного языка;

- владение теоретическими знаниями о переводе; о специфике отдельных видов и типов перевода; о совокупности переводческих стратегий, методов и технических приемов в применении к разным видам письменного и устного перевода и умение применять вышеуказанные теоретические знания в переводческой деятельности;

- владение методикой пред-переводческого анализа текста, обеспечивающего точное восприятие оригинала, подготовки к выполнению перевода, включая умение провести информационный поиск и создать необходимый тезаурус с использованием справочной (в том числе специальной) литературы и информационных технологий, а также подготовить глоссарий на основе аналоговых текстов;

- владение теорией перевода и переводческими технологиями, используемыми для достижения высокого качества перевода;

- владение умениями и навыками репрезентативного письменного перевода текстов различных функциональных стилей и типов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный с применением современных информационных технологий;

- владение умениями и навыками стилистического редактирования перевода, в том числе художественного;

- владение умениями и навыками репрезентативного устного последовательного абзацно-фразового перевода (без переводческой записи) текстов различных функциональных стилей и типов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный;

- владение семантографией (системой сокращенной переводческой записи) и умение ее применять при выполнении репрезентативного устного последовательного перевода с

записью текстов различных функциональных стилей и типов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный;

- владение умениями и навыками репрезентативного устного перевода с листа текстов информационного и официально-делового характера с иностранного языка на русский;

- владение базовыми умениями синхронного перевода с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный и знание принципов организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях;

- владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);

- способность к созданию, редактированию, реферированию и систематизации всех типов деловой документации; публицистических, медийных и иных текстов; аналитических обзоров; публичных выступлений; сценариев информационных, культурных, образовательных кампаний и т.п. на рабочих языках переводчика (русский язык, первый иностранный).

По итогам производственной практики, обучающиеся представляют на кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной бально-рейтинговой буквенной системе оценок.

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость квалификационной практики составляет 4 кредита, 120 часов, 4 недели

№ п/п	Наименование раздела практики	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Трудоёмкость в Часах
1	Подготовительный этап	а) Участие в установочной конференции по практике на кафедре	Консультация по заполнению	10 часов

		<p>б) Инструктаж по прохождению учебной практики, раздача дневников</p> <p>в) Ознакомление с техникой безопасности</p> <p>г) Подготовка плана-задания на практику</p> <p>д) Консультация у руководителя практики по вопросам эффективного прохождения практики</p>	<p>дневника, календарного графика, индивидуального задания на практику</p>	
2	Основной этап	<p>а) выполнение индивидуальных заданий в соответствии с видами деятельности, изученными на предыдущем этапе</p> <p>б) исследование особенностей подготовки специалистов направления «Переводческое дело»</p> <p>в) обобщение и систематизация полученной информации по различным аспектам работы колледжа</p> <p>г) наблюдение, сбор, обработка и систематизация фактического документального материала</p>	<p>Индивидуальные консультации</p> <p>Периодическое посещение</p> <p>руководителем практики объектов, закрепленных для проведения практики</p> <p>Периодическая проверка и заполнения дневника, выполнения письменного задания</p> <p>Проверка выполнения мероприятий плана-задания</p>	90 часов

3	Заключительный этап	а) обработка и анализ полученного в результате практики материала б) подготовка отчетной документации по практике руководителю практики в) самопроверка и корректировка письменного отчета по практике г) защита отчета по производственной практике	Проверка дневника практики, отчета в письменном виде Экзамен с оценкой	20 часов
	Итого:			120 часов

7. Отчетность студентов по производственной практике

Формами отчетности по итогам прохождения производственной практики являются письменный отчет и презентация в виде слайд-шоу.

Отчет о практике готовится в электронном виде, размер шрифта – 14, шрифт – **Times New Roman**, печать через 1,5 интервала и распечатывается в одном экземпляре на белой бумаге формата А4. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета должна быть следующей:

Титульный лист

Отзыв руководителя о практике

Оглавление 1 стр

Введение 1 стр

Основная часть 5-7 стр

Заключение 1 стр

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме. На титульном листе отчета указывается наименование вуза, факультета, кафедры, тип практики, место ее проведения, фамилия, имя, отчество студента, номер группы, фамилия руководителя практики от кафедры университета и год составления отчета.

За титульным листом в отчёте помещается отзыв руководителя практики. Отзыв составляется в свободной форме и содержит 1 – 2 листа. За отзывом размещается оглавление.

В отчете допускается располагать приложения, которые будут следовать за списком использованной литературы.

7 Материально-техническое обеспечение производственной практики.

Для полноценного прохождения производственной практики по направлению «Переводческое дело» необходимы: аудитории, библиотеки, архивы, конференц-залы, отвечающие требованиям санитарной, пожарной и иной безопасности, оборудованные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и по возможности с выходом в сеть Интернет.

8. 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 кафедры, принимающего отчет. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным, что свидетельствует о несформированности у обучающегося надлежащих компетенций.