



«Бишкек инновациалык колледж» мекемеси  
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

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



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор, к.ф.н., доц.  
К.Э. Оркинбеков  
от « 13 » « 10 » 2023г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
на 2023-2024 учебный год  
по специальности 050720 Переводческое дело «Английский язык»

курс -2  
кол.часов - 120

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

Бишкек 2024г

Программа учебной практики и методические указания по ее прохождению разработана для студентов, обучающихся по направлению 050720 Переводческое дело « Английский язык » в соответствии с требованиями и по направлению подготовки 050720 Переводческое дело « Английский язык » утвержденным приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цель и задачи практики
3. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики
4. Место учебной практики
5. Структура и содержание практики
6. Переводческая этика и моральный кодекс переводчика
7. Требования к оформлению перевода личных документов
8. Структура дневника практики
9. Критерии оценки по видам перевода
10. Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам производственной практики

## **1. Общие положения**

Программа учебной практики и методические указания по ее прохождению разработана для студентов, обучающихся по направлению 050720 Переводческое дело « Английский язык » в соответствии с требованиями и по направлению подготовки 050720 Переводческое дело « Английский язык » утвержденным приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

Учебная практика представляет собой вид практической, индивидуальной деятельности студента в качестве переводчика по профилю его будущей специальности. В соответствии с МО по направлению подготовки 050720 Переводческое дело « Английский язык » учебная практика проводится стационарно.

В течение учебной практики обучающиеся знакомятся с обязанностями и готовятся к следующим видам профессиональной деятельности переводчика: обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах; выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации; использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта; проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области перевода; составление словников, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода; консультативно-коммуникативная деятельность: участие в деловых переговорах, конференциях, симпозиумах, семинарах с использованием нескольких рабочих языков; применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации; проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области межкультурной коммуникации; составление словников, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях межкультурной коммуникации.

## **2. Цели и задачи**

В течение учебной практики осуществляется отработка основных обязанностей переводчика в сфере профессиональной коммуникации. Цель: осуществление практической деятельности переводчика в сфере профессиональной коммуникации, то есть специалиста, осуществляющего роль посредника в межъязыковой и межкультурной коммуникации по профилю основной специальности, и развитие практических навыков профессиональной переводческой деятельности.

### **Задачи:**

1. Применение на практике полученных знаний для осуществления следующих видов деятельности: переводческой – письменный перевод текстов разной тематики с английского языка на русский язык и на оборот.
2. Сбор, обработка и обобщение материалов исследовательского характера, необходимых для выполнения исследовательских работ.
3. Лексикографическая работа по составлению терминологических глоссариев по тематике перевода.
4. Отработка основных приемов, форм и методов работы переводчика в сфере профессиональной коммуникации.

5. Развитие творческого подхода к выполнению профессиональных обязанностей переводчика.

6. Соблюдение этики переводчика.

### **3. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики**

Учебная практика переводчиков предназначена для развития у будущих специалистов следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОК-2, 3, 4, 8, 11, 12; ОПК-2; ПК-23

способностью руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума (ОК-2);

владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3);

готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений (ОК-4);

способностью применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования (ОК-8);

готовностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития (ОК-11);

способностью к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);

способностью видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимает их значение для будущей профессиональной деятельности (ОПК-2);

владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач (ПК-23);

### **4. Место учебной практики.**

Учебная практика проводится согласно рабочему учебному плану по направлению 050720 Переводческое дело « Английский язык » и составляет 8 зачетных единиц (4 недель, 60 часов).

Для прохождения практики необходимы знания иностранного языка на уровне не ниже А1, а также коммуникативные, системные и аналитические компетенции, сформированные у обучающихся в вузе в процессе освоения таких дисциплин, как «Практический курс первого иностранного языка», «Теория перевода», «Практический курс перевода первого иностранного языка».

### **5. Структура и содержание практики**

Основным документом по организации и проведению практики является Программа практики. Практика осуществляется на основании договора между учреждениями и колледжем.

БИК и руководителем соответствующего предприятия, учреждения, организации. В договоре регулируются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе охраны труда студентов, предусматривается назначение руководителя практики от организации и от БИК. Допускается прохождение учебной практики по месту работы студента, если его профессиональная деятельность непосредственно связана с переводом, обеспечением межкультурного общения в различных профессиональных сферах; выполнением функций посредника в сфере межкультурной коммуникации; использованием видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта. Если студент проходит практику по месту своей работы, он должен предоставить Гарантийное письмо своего предприятия на бланке для заключения договора.

За время практики по месту работы студент выполняет письменный перевод специальных текстов произвольной тематики с английского языка на русский или с русского языка на английский в соответствии с требованиями, установленными руководителем предприятия, по возможности выполняет устный перевод, ведет дневник, по итогам практики составляет отчет в соответствии с Программой практики.

На зачет по учебной практике студент обязан представить:

1. Перевод (и оригинал) специального текста объемом 5 до 10 страниц (5 000 знаков), с глоссарием не менее 100 лексических единиц
2. Дневник практики с отметками Руководителя практики от предприятия;
3. Письменный отчет о переводческой практике с указанием названия организации, видов деятельности, списка материалов перевода, списка словарей, использованных при составлении словника, трудностей, которые встретились при переводе (трудностей, связанных с пониманием иноязычного текста, трансформаций, реалий, сокращений, содержательных затруднений, а также сложностей, связанных с созданием текста на языке перевода);
4. Характеристику с места прохождения практики (на бланке организации).

За время учебной практики на базе БИК студент, должен выполнить следующий объем работ:

1. Регулярно вести дневник практики.
2. Еженедельно предоставлять выполненные задания руководителю практики, о чем заносится отметка в дневник практики, с указанием (при наличии) недочетов выполненной работы: а) 2 папки с выполненными работами по практике (неделя 1, 2 в соответствии с заданием на каждую неделю); б) 2 части глоссария по тематике переводов не менее 200 ЛЕ терминологического характера (неделя 1, 2 в соответствии с заданием на каждую неделю);
3. Предоставить в конце практики письменный отчет о переводческой практике с указанием видов деятельности, списка материалов перевода, списка словарей, использованных при составлении словника, трудностей, которые встретились при переводе (трудностей, связанных с пониманием иноязычного текста, трансформаций, реалий, сокращений, содержательных затруднений, а также сложностей, связанных с созданием текста на языке перевода);
4. Получить отзыв у руководителя практики.

**1-2 неделя**

Цель: научиться переводить личные документы с/на английский язык. научиться правильно оформлять переводы, подготавливать к нотариальному заверению. Содержание: Знакомство с особенностями оформления перевода личных документов с/на английский язык, нотариат («Союз переводчиков Кыргызстана. Письменный перевод. Рекомендации переводчику и заказчику», Законодательство КР о нотариальном заверении перевода. Шаблоны переводов. Оформление перевода для сдачи заказчику. Подшив перевода ксерокопии документа.

Задание:

- 1) изучение правовой основы деятельности переводчика. Знакомство с особенностями оформления переводов при их сдаче заказчику, расчета стоимости заказа, правовым отношениям с заказчиком.
- 2) познакомиться с организацией работы письменного переводчика (штатного/фрилансера), техническими средствами, облегчающими труд переводчика.
- 3) изучение шаблонов переводов личных документов.
- 4) подготовка переводов пакета личных документов с/на английский язык. Оформление готового перевода в соответствии с требованиями, подшив к ксерокопии документа. Составление терминологического глоссария.

Отчет по 1-й неделе практики – сдача оформленных в соответствии с требованиями переводов, подшитых к ксерокопиям переводимых документов:

- 1) Перевод с английского языка на русский язык (без подшивки к ксерокопии, но заверенные подписью переводчика): - контракт; - деловое письмо.
- 2) Перевод с русского языка на английский язык (подшитые к ксерокопии и заверенные подписью переводчика): - диплом с приложением; - паспорт; - свидетельство о рождении; - свидетельство о браке; - ИНН; - свидетельство о разводе; - аттестат.
- 3) Составление русско-английского терминологического глоссария по тематике перевода часть 1, не менее 50 ЛЕ

### **3-4 неделя**

Цель: научиться переводить деловую корреспонденцию и овладеть начальными навыками делопроизводства.

Содержание:

Делопроизводство на английском языке. Нормы письменного этикета деловой переписки. Знакомство с особенностями перевода деловой корреспонденции с/на английский язык. Шаблоны переводов. Оформление перевода для сдачи заказчику. Задание: подготовка переводов пакета деловой корреспонденции с/на английский язык. Оформление готового перевода в соответствии с требованиями.

Отчет по 2-й неделе практики – сдача оформленных в соответствии с требованиями переводов:

- 1) Перевод с английского языка на русский язык: - письма-претензии; - письма-предложения; - письма-запроса; - письма о задержке отгрузки товаров; - письма, уведомляющего об отказе от предоставления кредита.

2) Перевод с русского языка на английский язык: - письмо о бронировании места в гостинице; - письмо - ответ на требование; - рекомендательное письмо; - письмо - ответ на информационный запрос.

3) Составление англо-русского терминологического глоссария по тематике перевода часть 2, не менее 50 ЛЕ.

## **6. Переводческая этика и моральный кодекс переводчика.**

Профессиональная этика занимает важное место в переводческой деятельности – эта профессия связана с передачей информации, а не со сферой обслуживания. Следует всегда помнить, что переводчик несет полную ответственность за адекватность сведений, проходящих через него. В наш технотронный век владение информацией является залогом успеха или неудачи, а ее носитель имеет возможность использовать ее в определенных целях: во вред или на пользу либо себе, либо какой-либо из сторон.

Правило № 1 (основное правило профессиональной этики перевода): не разглашать информацию, обладателем которой становишься.

Правило № 2: желательно установить доверительные отношения с теми, на кого работаешь.

Правило № 3: необходимо соблюдать выдержку и хладнокровие даже в экстремальных обстоятельствах, быть всегда корректным, вежливым, аккуратно и к месту одетым, подтянутым и четким, пунктуальным и предупредительным.

Правило № 4: по возможности не добавлять от себя (не выходить за рамки сказанного), воздерживаться от комментариев и выражения своей точки зрения, не опускать без нужды часть информации.

Правило № 5: в случае необходимости пояснить особенности национального характера, менталитета, традиции и культуры, знакомые переводчику и неведомые вашему партнеру, с тем, чтобы повысить эффективность общения и достичь более полного взаимопонимания.

Правило № 6: следует оказывать конкретную помощь, когда она требуется тем, кто недостаточно ориентируется в ситуации, в особенности за рубежом, даже вне рабочего времени и без дополнительной оплаты.

Правило № 7: постоянно повышать квалификацию, профессиональное мастерство, расширять и углублять эрудицию в различных областях знания, специализируясь по возможности на одном направлении (право, финансы, экономика и бизнес, экология и пр.).

Правило № 8: щедро делиться знаниями и опытом с молодыми и начинающими переводчиками.

Правило № 9: соблюдать корпоративную солидарность и профессиональную этику, повышать престиж профессии, не идти на демпинговую оплату своего труда.

С правилами профессиональной этики переводчика тесно смыкаются правила ситуативного поведения, которые требуют соблюдения приличий, и правила поведения, направленные на сохранение здоровья. Правила ситуативного поведения предполагают тесную адаптацию переводчика к ситуации, в которой он оказался. Являясь транслятором информации, переводчик должен быть незаметен как личность, не отвлекать на себя внимание. Его задача – работать передаточным звеном информации. Поэтому он должен

быть одет опрятно и соответственно случаю, соблюдать общепринятые правила приличий. Помните, что переводчика начинают замечать, когда он делает ошибки. Во время официального обеда, например, ему не приходится ни есть, ни пить. При кулуарном общении он не может участвовать в разговоре как полноправный собеседник. Тем более недопустимо выражение своей точки зрения, своего отношения к сказанному, в частности, оценки.

Правила профессиональной этики также регламентируют поведение и письменного переводчика. Помимо перечисленного в кодексе, сюда относятся правила оформления переведенного текста. Этика обращения с текстом предписывает переводить все языковые единицы оригинального текста, за исключением языковых единиц на других языках. Если в английском тексте встречаются цитаты на латинском или французском языках, то их перевод на русский язык не входит в задачи переводчика. Лучше всего взять консультацию у специалистов по соответствующим языкам.

Требования к оформлению письменного текста заранее оговариваются с заказчиком и могут быть различны, но два из них соблюдаются всегда: 1) передача графической информации, сопутствующей вербальной – расположение частей текста, организующих его в глобальный текст: заголовков и подзаголовков; 2) указание страниц оригинала.

(Составлено на основе текста: А. Чужакин, П. Палажченко. Мир перевода – 2000. – М.: «Р. Валент», 2002. – С. 13-14.)

## **7. Требования к оформлению перевода личных документов**

Правильная транслитерация имен и фамилий в соответствии с нормами языка, на который выполняется перевод.

Корректный перевод должностей, званий и т.д. При отсутствии аналогов в языке, на который выполняется перевод следует подобрать максимально близкий термин, общепринятый в этом языке.

Представление готового текста в строгом соответствии с формой документа и с типовым шаблоном при его наличии.

Строгое соблюдение переводчиком требований государственных или иных органов, предъявляемых к документам. Внимательность, аккуратность и ответственность переводчика при работе с личными документами.

Основные требования, предъявляемые к переводам, в отношении которых требуется нотариальное удостоверение подлинности подписи переводчика

Нотариально удостоверяется не перевод, т. е. не адекватность переводного текста, а подлинность подписи переводчика, осуществившего перевод. Таким образом, ответственность за адекватность перевода несет лично переводчик, чья подпись поставлена под переводом.

Для нотариального удостоверения подлинности подписи переводчику следует лично обратиться к нотариусу. При себе переводчик должен иметь оригинал документа (или его копию, нотариально удостоверенную в стране, где документ был выпущен, либо в консульском отделе посольства этой страны в России), перевод на бумажном носителе, документ об образовании, свидетельствующий, что переводчик профессионально владеет



иностранном языке (например, диплом) и действительный паспорт, в котором указан адрес регистрации.

При переводе личных документов (паспорт, водительское удостоверение, свидетельство о рождении, диплом и пр.) достаточно представления фотокопии оригинала. Кроме того, следует помнить, что документы корпоративного характера (уставы, учредительные договоры, доверенности, контракты и т. п.) удостоверяются нотариусом только при условии наличия апостиля (для документов, выпущенных в странах, подписавших Гаагскую конвенцию от 5 октября 1964 года) либо легализующей надписи, проставленной консульским отделом посольства соответствующей страны. Подпись под текстом на последней странице перевода проставляется переводчиком в присутствии нотариуса.

При оформлении перевода следует обеспечить соответствие следующим основным требованиям:

а) В верхнем колонтитуле каждой страницы должна присутствовать надпись: «Перевод с языка на язык». При переводе с иностранного языка на русский язык достаточно надписи на русском языке. При переводе с русского языка на иностранный язык та же надпись должна дублироваться на языке перевода. Если документ содержит текст на нескольких языках, в надписи в колонтитуле каждой страницы в качестве языка оригинала должен быть указан язык(и), на котором(ых) написан текст на данной странице. Если документ содержит параллельный текст на двух иностранных языках, в надписи в колонтитуле в качестве языка оригинала должен быть указан язык, с которого практически осуществлялся перевод.

б) Если в тексте оригинала присутствуют какие-либо графические символы, они должны быть описаны в переводе, например: «Государственный герб Великобритании», «Православный крест Русской православной церкви» и т. п.

в) Текст оригинала должен быть переведен полностью, включая текст всех штампов, печатей и т. п. Если в документе присутствуют рукописные подписи, в переводе они заменяются словом (с заглавной буквы, курсивом, в угловых скобках). Примеры оформления: Директор Дж. Смит Штамп: Торгово-промышленная палата г. Брно Круглая печать: Фиат Интернэшнл С.п.А., Департамент международного развития Круглая гербовая печать: Морони Джузеппина, дочь Ремо, нотариус г. Турина.

г) Текст апостиля всегда содержит одну и ту же информацию, однако его форма может незначительно отличаться. В переводе рекомендуется в максимальной степени придерживаться текста, наиболее широко распространенного в практике страны языка перевода.

Ниже для справки приводится текст апостиля, проставляемого Министерством юстиции РФ:

#### АPOSTILLE • АПОСТИЛЬ

1. Настоящий официальный документ
2. Подписан (фамилия)
3. Выступающим в качестве (должность)
4. Скреплен печатью/штампом (официальное название учреждения) Удостоверено

5. В городе 6. (дата цифрами)

7. (фамилия, должность лица, название удостоверяющего органа)

8. За №

9. Место печати

10. Подпись

9. Законодательство КР о нотариальном заверении перевода «Основы Законодательства Кыргызской Республики о нотариате» .

10. Язык нотариального делопроизводства

Нотариальное делопроизводство ведется на языке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики , республик в составе Кыргызской Республики, автономной области и автономных округов. Если обратившееся за совершением нотариального действия лицо не владеет языком, на котором ведётся нотариальное делопроизводство, тексты оформленных документов должны быть переведены ему нотариусом или переводчиком. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий

Нотариусы не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо подписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом. Текст нотариально удостоверяемой сделки должен быть написан ясно и чётко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами, а наименования юридических лиц без сокращений, с указанием адресов их органов. Фамилии, имена и отчества граждан, адрес их места жительства должны быть написаны полностью. В документе, объём которого превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Свидетельствование верности перевода

Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

## **8. Структура дневника практики**

Дата

Краткое содержание

Подпись рук-ля

Неделя практики

Выполненные работы (наименование)

Основные замечания

Отметка о зачете

Подпись рук-ля практики 1 2

## 9. Критерии оценки по видам перевода

Письменный перевод:

1. Соблюдение/несоблюдение правил оформления текста перевода (указание направления перевода, исполнителя перевода, обозначение источника и страниц оригинала).
2. Использование адекватной/неадекватной технологии перевода.
3. Правильная/неправильная передача смысла текста оригинала.
4. Правильная/неправильная передача тема-рематиической структуры оригинала.
5. Полное/неполное выполнение перевода (наличие/отсутствие пропусков в тексте перевода).
6. Соблюдение/несоблюдение конвенций и стиля определенного типа текста.
7. Наличие/отсутствие нарушений нормативно-языкового плана.
8. Передача/непередача графических особенностей текста оригинала при оформлении текста перевода (графическое выделение значимой информации, выделенной в тексте оригинала, выделение абзацев и заголовков, оформление сносок, сокращений).

Отчет о прохождении переводческой практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись студента \_\_\_\_\_

## 10. Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам производственной практики

- 1) Оргструктура базового учреждения/компании и место отдела переводов/ переводчика в этой оргструктуре.
- 2) Должностные обязанности и порядок работы отдела переводов/переводчика базового учреждения.
- 3) Особенности оформления перевода личных документов.
- 4) Апостиль. Закон о нотариате. Подготовка перевода документа к нотариальному заверению.
- 5) Требования к переводчику при заверении нотариусом его подписи на переводе.
- 6) Этика, моральные принципы и нормы профессионального поведения переводчика. Переводческая этика и моральный кодекс переводчика.
- 7) Рабочее место переводчика и его современное оснащение.
- 8) Информационно-коммуникационные технологии в работе письменного переводчика.
- 9) Прием заказа на перевод. Расчет стоимости и оформление бланка заказа. Формирование наценок на выполнение перевода.
- 10) Сроки сдачи.
- 11) Работа переводчика-фрилансера.

12) Особенность оформления различного рода деловых писем.

Отметка о сдаче зачёта по вопросам \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ переводческой \_\_\_\_\_ практики  
(должность, Ф.И.О.) «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Отзыв руководителем практики

Руководитель \_\_\_\_\_ переводческой \_\_\_\_\_ практики  
(должность, Ф.И.О.)

Зачет по переводческой практике принят с оценкой \_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)