МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

М00 ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
И.Л. Голобородько
«03» сентября 2026 г.

Производственная переводческая практика 1

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Высшая школа Коммуникаций и медиа**

Учебный план 450501_23_4 пип_кит.р!х
Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение
Направленность ''Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений"

Квалификация **специалист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная 179

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа в период теоретического обучения	1	1	1	1
В том числе в форме практ.подготовки	108,4	108,4	108,4	108,4
Контактная работа	1	1	1	1
Сам. работа	179	179	179	179
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):
к.ф.н., доцент, Сулайманова Л.С. _____

Рецензент(ы):
д.ф.н., профессор, Дербишева З.К. _____

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 989)

составлена на основании учебного плана:

Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение
Направленность "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений"
утвержденного учёным советом вуза от ____ _____протокол № _____

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 30.05.2025 г. № 5
Срок действия программы: 2025-2030 уч.г.
Зав. кафедрой Джумабаева О.К. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цель производственной переводческой практики заключается в формировании у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения перевода в реальных условиях деятельности переводчика. Практика направлена на развитие у студентов навыков самостоятельной работы с текстами различных стилей и жанров, совершенствование умений письменного и устного перевода, а также на закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения переводоведческих дисциплин.
1.2	Во время практики обучающиеся должны получить опыт решения профессиональных задач, связанных с анализом исходного текста, выбором переводческих стратегий, соблюдением норм языка перевода и адаптацией содержания с учетом коммуникативной ситуации. Особое внимание уделяется умению работать с терминологией, справочными ресурсами, цифровыми инструментами, а также навыкам редактирования и оформления переводов.
1.3	Производственная переводческая практика способствует развитию ответственности, аккуратности, профессиональной этики, умения взаимодействовать с заказчиком и коллегами, соблюдения сроков и требований к качеству выполнения перевода. Практика обеспечивает погружение в реальные профессиональные процессы и формирует готовность студентов к дальнейшей профессиональной деятельности в качестве переводчика.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Теоретическая фонетика первого иностранного языка
2.1.2	Практический курс первого иностранного языка
2.1.3	Общее языкознание
2.1.4	Сравнительная типология
2.1.5	Учебная ознакомительная практика
2.1.6	Теоретическая грамматика
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	1. Основные типы профессиональных проблем (этических, коммуникативных, организационных) и методы системного анализа для выработки стратегии действий (УК-1). Жанрово-стилистические и функциональные особенности текстов, используемых в деловой, технической и межкультурной коммуникации (ПК-1, ПК-3).
3.1.2	2. Нормы лексической эквивалентности, стилистические регистры и специализированную терминологию предметной области для точного восприятия и воспроизведения информации (ПК-2, ПК-4).
3.1.3	3. Техники компрессии, развертывания и нотации, а также темпоральные характеристики, необходимые для устного последовательного и синхронного перевода (ПК-4). Правила профессиональной и академической этики, международный этикет, включая требования к конфиденциальности и нейтралитету переводчика (УК-5, ПК-5). Основные этапы жизненного цикла переводческого проекта, методы контроля качества и возможности современных коммуникативных и CAT-технологий (УК-2, УК-4).
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Применять принципы системного мышления для выбора оптимальной стратегии перевода и оперативно корректировать рабочий план в зависимости от условий. Эффективно использовать CAT-системы, терминологические базы данных и корпусные ресурсы для обеспечения единообразия и точности перевода. Осуществлять последовательный перевод деловых переговоров и технической информации, поддерживая высокий уровень лексической эквивалентности. Проводить переводческий анализ и применять необходимые переводческие трансформации (лексические, стилистические, грамматические) с учетом культурного контекста. Оценивать и распределять ресурсы, а также проводить мониторинг выполнения переводческого проекта на всех этапах его жизненного цикла. Вносить необходимые смысловые, терминологические и стилистико-грамматические изменения в текст перевода, добиваясь его естественности.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	1) Опыт выполнения письменного перевода различных функциональных стилей (делового, технического, юридического) и адаптации текста к социокультурным нормам. Навыки использования специализированного программного обеспечения и CAT-средств (Trados, Smartcat и др.) для автоматизации и управления переводческими проектами.

3.3.2	2) Опыт обеспечения межъязыковой и деловой коммуникации, включая выполнение устного последовательного перевода в реальных или имитированных ситуациях. Навыки ведения и пополнения терминологических баз данных, а также обеспечения терминологической и стилистической унификации в больших проектах.
3.3.3	3) Опыт работы в команде, координации задач и предоставления конструктивной обратной связи в процессе коллективного перевода и редактирования. Навыки профессиональной рефлексии, самооценки и разработки индивидуального плана непрерывного профессионального развития.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Организационно-подготовительный этап							
1.1	Изучение места практики, правил внутреннего распорядка. Ознакомление с техникой безопасности. /Ср/	7	6					
1.2	Анализ корпоративной документации, изучение требований к оформлению переводов. Составление рабочего глоссария. /Ср/	7	6					
1.3	Согласование индивидуального плана практики. Предпереводческий анализ первых материалов для перевода. /Ср/	7	6					
1.4	Письменный перевод специализированных текстов /Ср/	7	6					
1.5	Письменный перевод научных текстов /Ср/	7	6					
1.6	Письменный перевод технических текстов /Ср/	7	6					
	Раздел 2. Раздел 2. Производственный этап							
2.1	Письменный перевод экономических текстов /Ср/	7	6					
2.2	Письменный перевод юридическихх текстов /Ср/	7	6					
2.3	Письменный перевод китайских текстов о продовольственной практик /Ср/	7	6					
2.4	Письменный перевод деловой корреспонденции (электронные письма, запросы, коммерческие предложения) /Ср/	7	6					
2.5	Работа над переводом финансовой отчетности (отчеты о прибылях, балансы) /Ср/	7	6					
2.6	Перевод презентационных материалов (слайды, скрипты спикеров) с учетом требований к публичной речи. /Ср/	7	4					
	Раздел 3. Раздел 3. Итоговый этап							
3.1	Анализ и перевод сложных синтаксических конструкций и терминологических цепочек в специализированном тексте. /Ср/	7	4					

3.2	Перевод рекламных и PR-текстов: адаптация стилистики и культурных реалий (межкультурная адаптация). /Ср/	7	4					
3.3	Выполнение письменного перевода повышенной сложности (научно-техническая статья или патентная документация). /Ср/	7	4					
3.4	Саморедактирование и корректура ранее выполненных письменных переводов. Сравнение с эталонными переводами. /Ср/	7	4					
3.5	Выполнение контрольного задания по письменному переводу (финальная оценка письменных навыков). /Ср/	7	4					
3.6	Финальное оформление и сдача всего портфолио письменных переводов руководителю. /Ср/	7	4					
	Раздел 4. Раздел 4. Оценочный этап							
4.1	Отработка техник памяти и нотации (скоропись) для последовательного перевода. /Ср/	7	4					
4.2	Учебный последовательный перевод официальных приветствий, кратких вступительных слов и протокольных фраз. /Ср/	7	4					
4.3	Последовательный перевод деловых переговоров (имитация/участие) на общую тематику. /Ср/	7	4					
4.4	Последовательный перевод технических консультаций или обучающих семинаров (специализированная лексика). /Ср/	7	4					
4.5	Постредактирование машинного перевода (ПМП): устранение стилистических ошибок и машинных калек. /Ср/	7	4					
4.6	Редактирование текстов в формате "командный перевод" (унификация терминологии, исправление смысловых неточностей). /Ср/	7	4					
	Раздел 5. Раздел 5. Защита отчета по практике							
5.1	Практика перевода с листа: чтение и одновременный перевод докладов, лекций, публичных выступлений. /Ср/	7	4					
5.2	Учебный синхронный перевод (тренажерная практика) на нейтральные темы. /Ср/	7	4					

5.3	Анализ ошибок в устном переводе: самоанализ и обсуждение трудностей с руководителем практики. /Ср/	7	4					
5.4	Создание и структурирование терминологической базы (ТБ) по основным тематикам, встреченным на практике. /Ср/	7	4					
5.5	Верификация и унификация терминов в крупных переведенных файлах с помощью функций ТБ и QA-проверок. /Ср/	7	4					
5.6	Подготовка отчета об использовании информационных технологий и их эффективности в переводческом процессе. /Ср/	7	3,6					
5.7	/КрТО/	7	2,4					
5.8	/ЗачётСОц/	7						

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ ЗНАТЬ:
В чем заключаются особенности письменного перевода?
Каким образом осуществляется работа с китайским текстом на компьютере?
В чем заключается основное различие между глоссарием и вокабуляром?
Что такое саморедактирование и каким образом переводчик должен анализировать переведенный текст?
ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ УМЕТЬ И ВЛАДЕТЬ
Составление терминологического глоссария по теме материалов практики
Работа со словарем и справочной литературой
Изучение и обобщение опыта лучших переводчиков
Анализ наиболее распространенных ошибок начинающего переводчика
Ведение рабочей тетради, заполнение дневника

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Написание курсовой работы не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

Дневник (правила ведения в Приложении 1)
Отчет по практике
Индивидуальное задание
Отзыв на практиканта
Шкалы оценивания

5.4. Перечень видов оценочных средств

Дневник практиканта
Рабочая тетрадь
Письменный отчет обо всей проделанной работе
Системный анализ переведенного материала с указанием проблемных для перевода фрагментов с выделением и трактованием
Терминологический глоссарий по теме материалов практики
Характеристика с места прохождения практики с оценкой деятельности студента

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, лабораторные работы репродуктивного
6.3.1.2	типа,ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом
6.3.1.3	виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образцов.
6.3.1.4	Инновационные образовательные технологии – занятия в интерактивной форме, которые формируют системное

6.3.1.5	мышления и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. К ним относятся
6.3.1.6	электронные тексты лекций с презентациями, проблемные лекции и лекции - информации с визуализацией, семинар
6.3.1.7	- дискуссия по актуальным проблемам,разбор конкретных ситуаций, обсуждение проблемных ситуаций и решение
6.3.1.8	ситуационных задач в малых группах.
6.3.1.9	Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом компьютерной
6.3.1.10	техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	1) Системы автоматизированного перевода (CAT-инструменты)Данное программное обеспечение является ключевым для профессиональной переводческой деятельности, обеспечивая единообразие терминологии, повышение скорости работы и снижение стоимости за счет использования накопленных данных (памяти переводов).
6.3.2.2	2) Программы обеспечения качества и редактирования (QA/Editing)Программы, предназначенные для повышения качества готового перевода, обеспечения его соответствия заданным стандартам и устранения ошибок. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) / Аналоги (OpenOffice, LibreOffice): Базовое ПО для обработки текстов, создания презентаций и работы с табличными данными. Обязательно для форматирования и подготовки финальных документов. Acrobat Reader / Редактор PDF: Необходим для работы с нередактируемыми документами (PDF) и их конвертации.Xbench / Verifika: Специализированные программы контроля качества (QA) для проверки терминологического единообразия, чисел, форматирования и грамматических ошибок в готовом файле перевода.
6.3.2.3	3) Лингвистические и терминологические информационно-справочные системы ресурсы, используемые для поиска, верификации и унификации специализированной лексики. Электронные словари и энциклопедии ABBYY Lingvo (профессиональная версия), BKRS, Trainchinese: Многофункциональный электронный словарь с большим набором тематических словарей, обеспечивающий поиск во всех базах одновременно. Крупнейшая русскоязычная онлайн-база глоссариев и словарей, удобная для поиска узкоспециализированной и разговорной лексики.Wiktionary / Wikipedia / Терминологические стандарты (ISO, ГОСТ): Используются для получения фоновой информации и верификации общепринятых терминов. Корпусы и базы данных.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов:
7.2	компьютер, элетронные словари, принтер, сканер, доступ в Интернет.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ

Срок прохождения практики устанавливается графиком учебного процесса и заранее сообщается обучающимся. Для руководства, оказания помощи и приема экзамена по учебной практике назначается факультетский руководитель. Руководитель оказывает помощь в организации прохождения практики, выдает задания на практику, проводит консультации,
контролирует выполнение программы, проверяет отчеты студентов,организовывает установочную и итоговую конференции
по практике.

Общие задания учебной практики:

1.Выполнение предпереводческого (лингвистического) анализа текста

2. Самоанализ: обучающиеся анализируют собственную деятельность и ее результаты, полученные в ходе учебной практики.

Индивидуальное здание формулируется групповым руководителем учебной
практики.

Перед началом практики проводится установочная встреча, на которую приглашаются все студенты, проходящие учебную практику, и их руководитель. Целью данной встречи является знакомство студентов со сроками прохождения практики, вручение им заданий и индивидуальных учетных карточек, разъяснение содержания задания и требований по заполнению учетных карточек.

На последней неделе практики проводится итоговая встреча со студентами. На итоговой встрече обучающиеся обсуждают вопросы, связанные с трудностями, возникающими во время прохождения практики, их причинами и средствами устранения,
обсуждаются позитивные моменты данной практики, возможности дальнейшего трудоустройства.

Методические рекомендации для студентов

В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка того учреждения, в котором они проходят практику. Обучающиеся должны полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики; изучить и
строго соблюдать правила техники безопасности и охраны труда; представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий практики на последней неделе практики; передать документы о результатах прохождения практики
в установленные сроки на кафедру для их рассмотрения и получения допуска к защите отчета. Перед началом практики

проводится установочная конференция, на которую приглашаются все студенты, проходящие учебную практику, и их руководитель. Целью данной встречи является знакомство студентов со сроками прохождения практики, вручение им заданий
и индивидуальных учетных карточек, разъяснение содержания задания и требований по заполнению учетных карточек.
На итоговой конференции обсуждаются вопросы, связанные с трудностями, возникающими во время прохождения практики,
их причинами и средствами устранения, обсуждаются позитивные моменты данной практики, оставившие впечатление у студентов. Студентами вносятся предложения по организации учебной практики в будущем (относительно средств обеспечения ее эффективности), рассматриваются другие вопросы.
Аттестация по итогам практики студентов проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия. Проводится комиссией в составе заведующего кафедрой, методиста, ответственного за практику по кафедре, руководителей групп с выставлением оценки по пятибалльной системе. Дается время для исправления ошибок.
Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоритическому обучению и учитывается при выполнении итогов общей успеваемости студентов.