

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

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации



## Производственная переводческая практика 2

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Мировых языков</b>
Учебный план	450501_25_1 пип_кит.plx Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение Направленность "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений"
Квалификация	<b>специалист</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	0
самостоятельная работа	141,6
	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 8

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Контактная работа в период теоретического обучения	2,4	2,4	2,4	2,4
В том числе в форме практ.подготовки	95,8	95,8	95,8	95,8
Контактная работа	2,4	2,4	2,4	2,4
Сам. работа	141,6	141,6	141,6	141,6
Итого	144	144	144	144

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 30.06 протокол № 13

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. 

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

\_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_  
Зав. кафедрой Джумабаева О.К.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

\_\_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_  
Зав. кафедрой Джумабаева О.К.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

\_\_\_\_\_ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_  
Зав. кафедрой Джумабаева О.К.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

\_\_\_\_\_ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
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	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Преддипломная практика	

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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 САТ-технологий (УК-2, УК-4).
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Применять принципы системного мышления для выбора оптимальной стратегии перевода и оперативно корректировать рабочий план в зависимости от условий. Эффективно использовать САТ-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, добываясь его естественности.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
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 САТ-средств (Trados, Smartcat и др.) для автоматизации и управления переводческими проектами.

3.3.2	2) Опыт обеспечения межязыковой 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	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Организационно-подготовительный этап</b>							
1.1	Изучение места практики, правил внутреннего распорядка. Ознакомление с техникой безопасности. /Ср/	8	6				4	
1.2	Анализ корпоративной документации, изучение требований к оформлению переводов. Составление рабочего глоссария. /Ср/	8	6				4	
1.3	Согласование индивидуального плана практики. Предпереводческий анализ первых материалов для перевода. /Ср/	8	6				4	
1.4	Письменный перевод специализированных текстов /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
1.5	Письменный перевод научных текстов /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
1.6	Письменный перевод технических текстов /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Производственный этап</b>							
2.1	Письменный перевод экономических текстов /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
2.2	Письменный перевод юридических текстов /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
2.3	Письменный перевод китайских текстов о продовольственной практик /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
2.4	Письменный перевод деловой корреспонденции (электронные письма, запросы, коммерческие предложения) /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
2.5	Работа над переводом финансовой отчетности (отчеты о прибылях, балансы) /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
2.6	Перевод презентационных материалов (слайды, скрипты спикеров) с учетом требований к публичной речи. /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
	<b>Раздел 3. Раздел 3. Итоговый этап</b>							
3.1	Анализ и перевод сложных синтаксических конструкций и терминологических цепочек в специализированном тексте. /Ср/	8	4				4	

3.2	Перевод рекламных и PR-текстов: адаптация стилистики и культурных реалий (межкультурная адаптация). /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
3.3	Выполнение письменного перевода повышенной сложности (научно-техническая статья или патентная документация). /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
3.4	Саморедактирование и корректура ранее выполненных письменных переводов. Сравнение с эталонными переводами. /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
3.5	Выполнение контрольного задания по письменному переводу (финальная оценка письменных навыков). /Ср/	8	4				4	
3.6	Финальное оформление и сдача всего портфолио письменных переводов руководителю. /Ср/	8	4				4	
	<b>Раздел 4. Раздел 4. Оценочный этап</b>							
4.1	Отработка техник памяти и нотации (скоропись) для последовательного перевода. /Ср/	8	4				3,8	
4.2	Учебный последовательный перевод официальных приветствий, кратких вступительных слов и протокольных фраз. /Ср/	8	4				2	
4.3	Последовательный перевод деловых переговоров (имитация/участие) на общую тематику. /Ср/	8	4				2	
4.4	Последовательный перевод технических консультаций или обучающих семинаров (специализированная лексика). /Ср/	8	4				2	
4.5	Постредактирование машинного перевода (ПМП): устранение стилистических ошибок и машинных калек. /Ср/	8	4				2	
4.6	Редактирование текстов в формате "командный перевод" (унификация терминологии, исправление смысловых неточностей). /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3		2	
	<b>Раздел 5. Раздел 5. Защита отчета по практике</b>							
5.1	Практика перевода с листа: чтение и одновременный перевод докладов, лекций, публичных выступлений. /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3		2	
5.2	Учебный синхронный перевод (тренажерная практика) на нейтральные темы. /Ср/	8	4				2	

5.3	Анализ ошибок в устном переводе: самоанализ и обсуждение трудностей с руководителем практики. /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3		2	
5.4	Создание и структурирование терминологической базы (ТБ) по основным тематикам, встреченным на практике. /Ср/	8	4				2	
5.5	Верификация и унификация терминов в крупных переведенных файлах с помощью функций ТБ и QA-проверок. /Ср/	8	4				2	
5.6	Подготовка отчета об использовании информационных технологий и их эффективности в переводческом процессе. /Ср/	8	3,6					
5.7	/КрТО/	8	2,4					
5.8	/ЗачётСОц/	8						

### 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 саморедктирование 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

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В.В. Сдобников; НГЛУ им. Н.А. Добролюбова	Теория перевода: Учебник для студентов лингвистических вузов и факультетов иностранных языков	Москва .: АСТ 2007
Л1.2	Щичко В. Ф., Яковлев Г. Ю.	Китайский язык. Полный курс перевода.	М.: Восточная книга 2012

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Латышев Л.К.	Технология перевода: Учебное пособие для студентов вузов	М.Академия 2008
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Словари и справочники: БКРС		<a href="https://bkrs.info/">https://bkrs.info/</a>
Э2	Словари и справочники: TrainChinese		<a href="https://www.trainchinese.com/v2/qaList.php?">https://www.trainchinese.com/v2/qaList.php?</a>
<b>6.3. Перечень информационных и образовательных технологий</b>			
<b>6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии</b>			
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.		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения</b>			
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 нередатируемыми 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 АBBYY 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, электронные 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, организывает 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 задание 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 теоретическому обучению и учитывается при выполнении итогов общей успеваемости студентов.