



А.У. ИЛЪЯСОВА
Г.У. АРЕНОВА
Л.У. АЛИПБЕКОВА

«АУДАРМА ІСІ» БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ
СТУДЕНТТЕРІНЕ АРНАЛҒАН КӘСІБИ ПРАКТИКА
БАҒДАРЛАМАСЫ



**КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ЕУРАЗИЯ ГУМАНИТАРЛЫҚ ИНСТИТУТЫ
ШЕТЕЛ ТІЛДЕРІ КАФЕДРАСЫ**

**А.У. ИЛЬЯСОВА
Г.У. АРЕНОВА
Л.У. АЛИПБЕКОВА**

**«АУДАРМА ІСІ» БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ
СТУДЕНТТЕРІНЕ АРНАЛҒАН КӘСІБИ ПРАКТИКА
БАҒДАРЛАМАСЫ**

Нұр-Сұлтан – 2021

УДК 81'25(075.8)
ББК III-12

Еуразия гуманитарлық институтының ғылыми-әдістемелік кеңесімен
ұсынылған (№ 4 хаттама 26 наурыз 2021 ж.)

Рецензенттер:

Загатова С.Б. – Еуразия гуманитарлық институты шетел тілдері
кафедрасының профессоры, ф.ғ.к.

Ессендинова М.Ж. – Еуразия ұлттық университеті, аударма
теориясы мен практикасы кафедрасының меңгерушісі, PhD доктор.

ИЛЪЯСОВА А.У., АРЕНОВА Г.У., АЛИШБЕКОВА Л.У.
«АУДАРМА ІСІ» БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ
СТУДЕНТТЕРІНЕ АРНАЛҒАН КӘСІБИ ПРАКТИКА
БАҒДАРЛАМАСЫ: оқу бағдарламасы. – Нұр-Сұлтан, 2021. – 19 б.

Кәсіби практика - жоғары білікті мамандар даярлаудың маңызды бөлігі. Практика барысында жұмыс дағдылары «Аудармашы-референт» және «Гид-аудармашы» (жазбаша және ауызша аударма) біліктіліктеріне сәйкес жетілдіріледі. Кәсіби практикadan өту, оқу бағдарламасының теориялық пәндерін өту сияқты міндетті болып табылады.

УДК 81'25(075.8)
ББК III-12

© БАҒТА, 2021
© Ильясова А.У., Аренова Г.У.,
Алишбекова Л.У., 2021

Мазмұны

Кіріспе	4
1 Нормативтік сілтемелер	5
2 Кәсіби практиканың мақсаты мен міндеттері	5
3 Практиканы жүргізуді ұйымдастыру	9
4 Оқу (аудармашылық) практикасының мазмұны	10
5 Өндірістік практика мазмұны	11
6 Практика есебіне қойылатын талаптар	14
7 Диплом алды практика мазмұны	14
8 Ұсынылатын әдебиеттер тізімі	15

Кіріспе

Кәсіби практика білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Кәсіби практиканың әр түрінің мақсаты, міндеттері және бағдарламасы бар, соның негізінде кәсіби практиканың сәйкес базасы анықталады.

Еуразия гуманитарлық институты (бұдан әрі ЕАГИ) студенттерінің кәсіби практикасы студенттерге кәсіби жұмыс дағдыларын қалыптастыру, теориялық білімдерін тереңдету және бекіту мақсатында бекітілген жұмыс оқу жоспары мен академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады.

Студенттерді практиканың барлық түрлеріне жіберу практикадан өту мерзімі, практика базасы және практика жетекшілері көрсетілген ректордың бұйрығымен рәсімделеді. Практика жетекшілері ретінде мамандықтың ерекшеліктері мен практика базаларының қызметін жақсы білетін профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар тағайындалады.

Кәсіби практика жоғары оқу орнында оқу процесінде алған теориялық білімді бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттіліктерді игеруге, сонымен қатар озық тәжірибелерді меңгеруге бағытталған.

Оқыту процесінде студенттер «Аударма ісі» білім беру бағдарламасы бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес кәсіби практиканың келесі түрлерінен өтеді: **оқу практикасы, өндірістік практика және диплом алды практика.**

Оқу практикасы болашақ ауызша/жазбаша аудармашының кәсіби қасиеттерін қалыптастыруға мүмкіндік береді. Практика студенттердің әр түрлі кәсіби іс-әрекеттерді түсінуіне, болашақ аудармашыны кәсіби даярлау міндеттерін жүзеге асыру негізінде институтта оқитын барлық пәндерді біріктіруге жағдай жасауға ықпал етеді.

Өндірістік практика студенттер жалпы және кәсіби құзыреттіліктерді тереңдетуге және дамытуға, олардың өздігінше еңбек қызметіне дайындығын тексеруге, сонымен қатар дипломдық жұмысын жазу дайындығына бағытталған теориялық және практикалық оқу бағдарламасын игергеннен кейін жүзеге асырылады.

Өндірістік практика студенттерді теориялық білім мен практикалық дағдылардың барлық кешенін меңгеруді талап ететін нақты уақыттағы және өмірлік жағдайлардағы болашақ кәсіби қызметке дайындайды.

Диплом алды практика - бұл кәсіби практика түрлерінің бірі, аударматану саласындағы мамандарды кәсіби даярлаудың маңызды бөлігі және жеке тұлғаның кәсіби бағытын қалыптастыруға ықпал етеді. Диплом алды практикадан өту кезінде студент өзінің дипломдық жұмысына арналған практикалық материал жинайды, теориялық және практикалық оқудың негізгі білім беру бағдарламасын меңгеру кезеңінде алған практикалық дағдыларын бекітеді.

1. Нормативтік сілтемелер

«Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы, 5-баптың 46-11-тармақшасы (өзгерістер мен толықтырулармен).

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығымен бекітілген жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары, 2018 жылғы 30 қазандағы №595.

Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары, 2018 жылғы 12 қазандағы №563.

Кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу ережелері және ұйымдарды **Еуразия гуманитарлық институтының** практика базасы ретінде анықтау ережелері, Ғылыми-әдістемелік кеңестің шешімі (2019 жылғы 29 қарашадағы №118 хаттама)

«Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 27 желтоқсан 2019ж, №291-VI (2021 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі).

«Аудармашы» кәсіби стандарты. «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 26.01.2021 жылғы № 14 бұйрығына №1 қосымша

2. Кәсіби практиканың мақсаты мен міндеттері

Кәсіби практиканың мақсаты - студенттердің теориялық курсты оқу нәтижесінде меңгерген білімдері мен дағдыларын бекіту, студенттерге аудармашы жұмысында қажетті практикалық білімді, іскерлік пен дағдыларды меңгерту және кәсіби бағытталған (арнайы) аударма саласындағы құзыреттіліктерді қалыптастыру. Практика білім

алушыларда жалпы мәдени және кәсіби құзіреттіліктің кешенді қалыптасуына мүмкіндік береді.

5B020700 – «Аударма ісі» білім беру бағдарламасы бойынша **кәсіби** практиканың міндеттері:

- студенттерді аудармашының нақты жұмысымен таныстыру (функционалдық міндеттердің ерекшеліктерімен, қызметінің бағыттарымен, жұмысты ұйымдастырудағы дәстүрлер мен инновациялармен);

- лингвистикалық және аударма пәндері бойынша теориялық білімді кәсіби қызметте қолдану процесінде бекіту;

- шетел (ағылшын) тілінен қазақ тіліне жазбаша аудару бойынша практикалық сабақта меңгерген кәсіби аудармашылық шеберлік пен дағдыларды жетілдіру;

- шетел (ағылшын) тілінен қазақ тіліне жазбаша аударма аясында кәсіби аударма қызметін жүзеге асырудың озық әдістерін меңгеру;

- аудармашының кәсіби маңызды қасиеттерін дамытуға үлес қосу.

Кәсіби практика нәтижесінде студент келесі білім беру нәтижелерін көрсетуі керек:

Білу:

- арнайы мәтіндерді аудару ерекшеліктерін;

- аудармашыға және жазбаша аудармалардың дұрыс орындалуына қойылатын негізгі талаптарды;

- аударма этикасының, аудармаға дейінгі және аудармадан кейінгі мәтінді талдауды ұйымдастырудың негізгі қағидаларын.

Істей білу:

- түпнұсқаның мағыналық құрылымын кешенді есепке алу негізінде жоғары сапалы жазбаша аударманы жүзеге асыру;

- түпнұсқа мен аударылатын тілдің негізгі тілдік нормаларын сақтай отырып жазбаша аударманы сауатты және қисынды ұйымдастыру;

- сөздіктерді, анықтамалықтарды, дерекқорларды және ақпараттың басқа да көздерін тиімді қолдана білу, оларды өздігінше аудармашылық білім алуда қолдана білу;

- ағылшын тіліндегі мәтіндердің жазбаша аннотациясын қазақ тілінде жазу;

- аударманы бағалау мен сынап талдауда аударма лингвистикасы аясындағы білімді қолдану, жазбаша аударманы редакциялау.

Меңгеру:

- аударма тұрғысынан салыстырмалы талдауды, лексикалық және грамматикалық жүйедегі және екі тіл категориясындағы ұқсастықтар мен айырмашылықтарды, олармен әр түрлі мағыналы ақпаратты жеткізу құралдарын;

- аударма баламалылығы және баламалылық деңгейі ұғымын;

- аударма кезінде адресатты ескере отырып мәтінді прагматикалық адаптациялау тәсілдерін;

- дербес компьютерде бағдарламаларды, мәтіндік редакторларды, электронды сөздіктерді, электронды анықтамалықтарды қолдану арқылы жұмыс істеу дағдыларын;

- аударма жазбаларының техникасын.

Универсалды құзіреттіліктер:

Көмекші құзіреттіліктер:

- қарым-қатынастың оқу, ғылым, кәсіби және әлеуметтік-мәдени саласындағы қарым-қатынасты жүзеге асыруда екі шет тілін ауызша және жазбаша формада меңгеру;

- мамандық терминологиясын шет тілінде меңгеру;

- құлақтандыруды дайындай білу, таныстыру рәсімін өткізу, пікірталасты жүргізу және оқылатын шет тілінде ұсынылған жұмысты қорғау;

- бағдарламалық құралдарды қолдану және компьютер желісінде жұмыс істеу дағдысын, Интернет ресурстарын қоладануды меңгеру;

- ақпаратты қабылдау, сақтау, өңдеудің негізгі әдістерін, тәсілдерін және құралдарын меңгеру;

- практикалық және ғылыми-зерттеу жұмысында қазіргі есептеу техникасын және мамандандырылған бағдарламалық жасақтаманы қолдану мүмкіндігін;

- негізгі заң ұғымдарын, заң мәтіндерін түсіну дағдыларын; өз кәсіби қызметінде нормативтік заңдық құжаттарды қолдана білуді; өзінің азаматтық мүддесі мен құқықтарын қорғау үшін заңдық білімді қолдану мүмкіндігін меңгеру;

- әлеуметтік және кәсіби қызметі контексінде алынған экономикалық білімін қолдану мүмкіндігі;

- дене тәрбиесі және денсаулықты нығайтудың әдістерін өз бетінше дұрыс қолдану әдістемесінің құралдарын меңгеру, құнды әлеуметтік және кәсіби қызметпен қамтамасыз ету үшін физикалық дайындықтың қажетті деңгейіне жету дайындығы.

Жүйелік құзіреттіліктер:

- шығармашылыққа, инновациялық ой туындатуға, өз болжамын ұсынуға қабілеттілік;

- ғылыми ақпаратты іздеу, сынап талдау, жалпылау және жүйелеу, зерттеу мақсатын қою және олардың жетістікке жетуінің тиімді жолдары мен әдістерін таңдау қабілеті;

- жаңа зерттеу әдістерін өз бетінше үйрену және енгізу, қызметтің ғылыми және ғылыми-өндірістік бағдарын өзгерту; инновациялық ғылыми-білім беру қызметі мүмкіндігі.

Кәсіби құзіреттіліктер:

- лингвистика саласындағы жүйелі білімді меңгеру, тіл мен мәдениетті және мәдениетаралық қарым-қатынасты салыстырмалы оқу және оларды әр түрлі кәсіби қызмет аясында қолдана білу;

- әр түрлі мәдениеттегі іскерлік, мәдени және кәсіби қарым-қатынастың дискурсивті және әлеуметтік-мәдени ерекшелігін түсіну және осы ерекшелікті әр түрлі шет тілдік мәдениетаралық қарым-қатынас аясында ескере білу;

- қабылдаудың когнитивті-коммуникативтік дағдыларын және қарым-қатынас үрдісінде қолданылатын: қазақ тілі, базалық шет тілінің тілдік және сөйлеу нормаларына сәйкес әр түрлі функционалды бағыттағы ауызша және жазбаша мәтіндердің жүйелі туындауын меңгеру;

- аударма жайындағы теориялық білімді; аударманың ерекше жеке түрлерін және типтерін; аудармашылық стратегиялар жиынтығын, әр түрлі жазбаша және ауызша аудармада қолданылатын әдістер мен техникалық тәсілдерді меңгеру және жоғарыда көрсетілген теориялық білімді аудармашылық қызметте қолдана білу;

- түпнұсқаны нақты қабылдауды қамтамасыз ететін мәтінді алдын-ала аудармашылық талдау әдістемесін меңгеру, ақпараттық ізденіс жүргізу және анықтамалық (оның ішінде арнайы) әдебиеттерді және ақпараттық технологияларды қолдану арқылы қажетті тезаурусты құру шеберлігін қоса алғандағы аударма орындауға дайындық, сонымен қатар ұқсас мәтіндер негізінде глоссарий дайындау;

- жоғары сапалы аудармаға қол жеткізуде қолданылатын аударма теориясын және аудармашылық технологияларды меңгеру;

- әр түрлі функционалды стиль және типтегі мәтіндерді шет тілінен қазақ тіліне және қазақ тілінен шет тіліне қазіргі ақпараттық технологияларды қолдану арқылы көрнекі жазбаша аудару шебірліктері мен дағдыларын меңгеру;

- аударманы стилистикалық, сондай-ақ көркем редакциялау шебірліктері мен дағдыларын меңгеру;

- әр түрлі функционалды стиль және типтегі мәтіндерді шет тілінен қазақ тіліне және қазақ тілінен шет тіліне көрнекі ауызша бірізді абзақты-фразалық (аудармашылық жазбасыз) аудару шеберліктері мен дағдыларын меңгеру;

- семантографияны (қысқаша аудармашылық жазба жүйесі) меңгеру және оны әр түрлі функционалды стиль және типтегі мәтіндерді шет тілінен қазақ тіліне және қазақ тілінен шет тіліне көрнекі ауызша бірізді аударманы орындауда қолдана білу;

- ақпараттық және ресми-іскерлік сипаттағы мәтіндерді шет тілінен қазақ тіліне көрнекі ауызша парақтан аудару шеберліктері мен дағдыларын меңгеру;

- шет тілінен қазақ тіліне және қазақ тілінен шет тіліне ілеспе аударма жасаудың базалық шеберліктерін меңгеру; халықаралық ұйымдар мен халықаралық конференцияларда ілеспе аударуды ұйымдастырудың қағидаларын білу;

- ауызша аударманың әр түрлі жағдайларында (туристік топтарды алып жүруде, іскерлік келіссөздерді қамтамасыз етуде, ресми өкілдердің келіссөздерін қамтамасыз етуде) аудармашы мінез-құлқының халықаралық этикеті мен тәртіптерін;

- іскерлік құжаттардың барлық түрлерін жасау, редакциялау, рефераттау және жүйелеу; публицистикалық, бұқаралық және басқа да мәтіндерді; аналитикалық шолу; көпшілік алдында сөз сөйлеу; аудармашының жұмыс тіліндегі (қазақ тілі, ағылшын тілі) ақпараттық, мәдени, білім беру науқандарының және т.с.с. сценарийін құру қабілеттілігі.

Кәсіби практика қорытындысы бойынша студенттер кафедраға есептерін ұсынады, ол практика жетекшілерімен тексеріліп, кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғалады. Есепті қорғау нәтижесі бағалаудың бекітілген балдық-рейтингтік әріптiк жүйесi бойынша сараланған сынақпен бағаланады.

3. Практика жүргізуді ұйымдастыру

Практиканы ұйымдастыру мен жүргізу бойынша негізгі құжат кәсіби практика бағдарламасы болып табылады.

Кәсіпорындардағы, мекемелердегі, ұйымдардағы және т.с.с. практика институтпен және сәйкес кәсіпорын, мекеме, ұйым жетекшілері арасындағы келісімшарт негізінде жүзеге асады.

Кәсіби практика алдында кафедраның алдын-ала нұсқау конференциясында әр студентке келесі құжаттар беріледі:

1. Аудармашылық практика бағдарламасы.

2. Практика күнделігі.

«Аударма ісі» білім беру бағдарламасының студенттері үшін кәсіби практиканы өтетін орын, практика базасы ретінде таңдалған кәсіпорындар, ұйымдар және мекемелер болып табылады.

Практика өтетін орынмен келісімшарт практика басталғанға дейін кем дегенде 2 ай бұрын жасалады.

Студенттердің оқу аудармашылық практикасының тікелей жетекшісі кафедра шығарған оқытушылар арасындағы тәжірибелі маманмен жүзеге асырылады.

Практика жетекшісі:

- өзіне бекітілген студенттердің практикасын ұйымдастыруға жауап береді;
- студенттерді жұмыс орындарына бөлуге қатысады;
- студенттерге практиканы өтуге қажетті жағдай жасауға және практика бағдарламасын орындауға мүмкіндік береді;
- жұмыс орнында қауіпсіздік техникасы бойынша мерзімді алғашқы нұсқамалықпен қамтамасыз етуге және нұсқамалықты өткізуге жауапты болады;
- практика тапсырмаларын дайындауға қатысады;
- ұйымдағы практика жетекшісімен байланысады;
- студенттермен кеңес өткізеді;
- студенттердің жазбаша аударманы орындауын бақылайды;
- практика қорытындысы бойынша есеп дайындайды.

4. Оқу (аудармашылық) практикасының мазмұны

1. Практика базасының құрылымымен және қыр-сырымен танысу (кәсіпорын әкімшілігімен сұхбаттасу, кәсіпорын жұмысын ұйымдастыруды айқындаушы құжаттарды талдау және т.б.).
2. Кәсіпорындағы аудармашы жұмысының қыр-сырымен танысу, оның лауазымдық міндеттерін және қызмет түрлерін талдау.
3. Практика мерзіндегі өз ісінің жоспарын құру.
4. Аудармашы қызметінің негізгі түрлерін меңгеру.
5. Практика жетекшісінің тапсырмаларын орындау (сұхбатты, келіссөздерді, экскурсияларды аудару, кәсіпорынның жұмыс материалдары мен құжаттарын аудару, практика базасы ұйымдастырған шараларға қатысу). Жазбаша аударманы орындағанда, жұмыстың осы түріне ұсынылатын талапқа сәйкес аударманың көрсетілген үзіндісіне толық түсінік беру.
6. Практиканттың тапсырмаларды орындағанын белгілейтін және өз ісін талдайтын практика күнделігін жүргізу.

Оқу практикасындағы жалпы еңбек сыйымдылығы 3 аптаны құрайды.

№ р/с	Практика бөлімдері (кезеңдері)	Апта, сағат	Қызмет мазмұны	Ағымдық бақылау формасы (есеп беру)
1	Танысу-дайындық	1	Алдын ала нұсқау конференциясына қатысу. Жазбаша аударманы орындауға қажетті сөздіктер мен әдебиеттерді іріктеу (тақырыпқа, стильге сәйкес).	Конференцияға қатысу. Анықтамалық әдебиеттердің жеке библиографиялық тізімін беру.
2	Қызметтік	1-3	Мәтіндердің ағылшын тілінен қазақ тіліне жазбаша аудармасын орындау. Аударылған мәтін тақырыптары бойынша сөздік құру.	Мәтіндердің екі жақты жазбаша аудармасын талдау, кейін түзету мен жөндеу.
3	Бағалау-қорытынды	4	Практика мерзіміндегі жазбаша аудармашылық қызметті талдау, есеп беру құжаттарын дайындау.	Есеп беру құжаттарын талдау және жұмысты бағалау. Қорытынды конференция.

5. Өндірістік практиканың мазмұны

Практиканы өту мерзімі 3 кезеңге бөлінеді:

- дайындық;
- өндірістік;
- қорытынды.

Дайындық кезең (1 апта)

Практика алдында аударма бойынша өндірістік практикадан өтетін барлық студенттер және олардың жетекшілері шақырылатын

бекіту конференциясы өтіледі. Бұл конференцияның мақсаты студенттерді практикадан өту мерзімімен таныстыру, оларға оқу практика Бағдарламасы мен практика күнделігін тапсыру, практиканың мақсаттары мен міндеттерін түсіндіру болып табылады.

Дайындық кезеңінде практика базасының құрылымымен және қыр-сырымен танысу (кәсіпорын әкімшілігімен сұхбаттасу, кәсіпорын жұмысын ұйымдастыруды айқындаушы құжаттарды талдау және т.б.); кәсіпорындағы аудармашы жұмысының қыр-сырымен танысу, оның лауазымдық міндеттерін және қызмет түрлерін талдау.

Өндірістік кезең (2-9 апта)

Практиканың өндірістік кезеңінде студент өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес жұмысты орындайды; аудармашылық қызметтің негізгі түрлерін меңгереді; практика жетекшісінің тапсырмаларын орындайды (сұхбатты, келіссөздерді, экскурсияларды аудару, кәсіпорынның жұмыс материалдары мен құжаттарын аудару, практика базасы ұйымдастырған шараларға қатысу).

Жазбаша аударманы орындағанда, жұмыстың осы түріне ұсынылатын талапқа сәйкес аударманың көрсетілген үзіндісіне толық түсінік беру.

Мәтінді қазақ тіліне аударғанда студент келесі тілаларлық айырмашылықты жеткізу тиіс:

- атау белгілеріндегі (терминдер, жалқы есімдер, географиялық атаулар, аббревиатуралар);
- белгі белгілеріндегі (атрибутивті қызметтегі зат есімдер, жайылма атрибутивті топтар);
- қимыл белгілеріндегі (етістіктің шақтық және амалдық мәнін, предикаттың әр түрлі түрлерін);
- синтаксистік және лексикалық эмфазаны білдіргенде;
- салалас және бағыныңқы байланысты, себеп-салдарлы, шартты, қарсылықты қарым-қатынасты жеткізгенде;
- лексико-грамматикалық трансформацияны жеткізгенде (мағынаны нақтылау және жалпылау, мағыналық дамыту, антонимдік аударма, метонимиялық аударма, метафоризация, компрессия және күшейту, тұтас қайта ойлау);
- модальділікті білдіргенде (шынайылық/іске аспаушылық, сенімділік/сенімсіздік, мүмкіншілік/міндеттілік, қажеттілік);
- экспрессивтілікті білдіргенде (метафора және салыстыру, синекдоха, қайталау, аллитерация, фразеологизмдер, аллюзия және дәйексөз), сөз ойнақылық.

Мәтінді қазақ тіліне аударғанда прагматикалық адаптация жүргізу тиіс.

- үлгі бойынша аударылған мәтін тақырыптары бойынша глоссарий (сөздік) құру:

Interpreter [**in'tɜ:pri:tə**] зат есім

1) түсініктеме беруші, түсіндіруші 2) ауызша аудармашы

Компьютерлік

Interpreter 1) түсініктеме беруші, түсіндіруші бағдарлама

2) интерпретатор (құрылғы)

3) өңдегіш (мәлімет)

Заңдық

Interpreter

Құқық нормаларына түсінік беретін тұлға немесе мекеме.

Аталған кезең бойынша жетістік студенттің жігеріне, оның белсенділігіне және практика үдерісінде бірлесіп әрекет етуі тиіс қызметкерлермен байланыс орната білуіне байланысты.

Қорытынды кезең (10 апта)

Практиканың қорытынды кезеңі есепті дайындауды, мекемедегі (кәсіпорын, ұйым) практика жетекшісінен пікір алуды қамтиды; практиканттың тапсырмаларды орындағанын белгілейтін және өз ісін талдайтын практика күнделігін жүргізу; қорытынды конференция.

Қорытынды конференцияда студенттер практикадан өту кезінде кездестірген қиындықтарға байланысты мәселелер, олардың себептері және жою амалдары, студенттерде аталған практикадан әсер қалдырған жағымды сәттер талқыланады. Студенттер аударма бойынша өндірістік практиканы болашақта ұйымдастыру жөніндегі (оның тиімділігін қамтамасыз ететін құралдарға қатысты) ұсыныстарын енгізеді, басқа да мәселелер қарастырылады.

6. Практика есебіне қойылатын талаптар

Өндірістік практика аяқталғаннан кейін студент кафедраға төмендегідей құжаттар пакетін ұсынады:

- орындалған практика бойынша есеп (кешенді тапсырманы орындау нәтижелері, қызмет мазмұны, аталған кәсіпорындағы аудармашы жұмысының қыр-сырының сипаттамасы, практикант практикадан өту кезінде кездестірген қиындықтар талдауы, шешімдер мен ұсыныстар);

- кәсіпорындағы практика жетекшісімен расталған мінездеме, мөрімен (практика күнделігіне жазылуы тиіс, онда аудармашылық қызметтің бағасы міндетті түрде көрсетілуі тиіс);
- түпнұсқа мәтіннің көшірмесі (3 түпнұсқа мәтін);
- аударма мәтін (3 аударма мәтін);
- оқу практикасынан кейін 100 лексикалық бірлікті және өндірістік практикадан кейін 200 лексикалық бірлікті (терминдер, тұрақты тіркестер, аталған қызмет аясында қабылданған кәсіби тіркестер) қамтитын көлемдегі глоссарий;
- аудармашылық мәселелер талдауы мен олардың шешімдері;
- студент-практиканттың күнделігі.

7. Диплом алды практика мазмұны

Диплом алды практиканы ұйымдастыру бітірушінің дайындық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес студенттердің кәсіби іс-әрекеттерді игеруінің сабақтастығы мен жүйелілігін қамтамасыз етуге бағытталған.

Студент диплом алды практикасы кезінде дипломдық жұмыстың тақырыбы бойынша тақырыптың негізгі теориялық мәселелерін жан-жақты ашуға мүмкіндік беретін акпарат көздерін егжей-тегжейлі зерттеп, кең практикалық материал жинауы керек.

Диплом алды практика мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады.

Диплом алды практиканың негізгі мақсаты - диплом жұмысын жазу үшін қажетті материалдарды жинау, жинақтау және талдау, оны қорғауы бойынша Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы болашақ маманның өз бетінше еңбек қызметіне дайындығын бағалайды. Сондықтан студент диплом алды практиканың барлық нюанстарын: мақсатын, міндеттерін, ұйымдастырушылық мәселелерін, практика бағдарламасын нақты түсінуі керек.

Белгілі бір студенттің диплом алды практикасын ұйымдастырушылық-әдістемелік жетекшілік жасау және оның орындалуын бақылау диплом жұмысының жетекшісімен жүзеге асырылады.

Диплом алды практиканың толығырақ сипаттамасы «Диплом алды практика бағдарламасында бар («Аударма ісі» білім беру бағдарламасының студенттері үшін)», Ильясова А.У., Аренова Г.У., Астана, 2017ж.

8. Ұсынылатын әдебиеттер тізімі

- 1 Алдашева А. Аударматану: лингвистикалық және лингвомәдени мәселелер. - Алматы: Арыс, 1997. - 243 б.
- 2 Сәмитұлы Ж. Аударма теориясы және практикасы: Оқу құралы. – Алматы: Қазақ университеті, 2005. – 272 бет.
- 3 "Аударма теориясы мен тәжірибесінің және салыстырмалы әдебиеттанудың өзекті мәселелері". Республикалық ғылыми-теориялық конференция материалдары. - Алматы: 2007 - 200 бет.
- 4 Тарақов Ә. Аударма әлемі: Оқу құралы. - Алматы: Қазақ университеті, 2007. - 243 бет.
- 5 Жақыпов Ж. А. Аудармашы анықтамалығы. – Алматы: «Сардар» баспа үйі, 2009. – 176б.
- 6 Кәрімова Қ. Көркем аударма. Аударма ісі мамандығының студенттеріне арналған оқу құралы. Павлодар, 2010.
- 7 Дәуренбекова Л.Н. Қаламгер және аударма поэтикасы (монография). – Нұр-Сұлтан – 2019. – 130 б.
- 8 Дәуренбекова Л. Көркем мәтін және аударма: оқу құралы – Астана, Фолиант, 2015 ж. – 136 б.
- 9 Алексеева И.С. Введение в переводоведение: Учебное пособие для студ.филол. и лингв. фак. высш. учеб. заведений.- СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2004.-352 с.
- 10 Бреус Е.В. Основы теории и практики перевода с английского языка на русский. – М., 2004.
- 11 Венявская В.М. Английский язык страноведение- Across the countries and continents/ В.М. Венявская.- Ростов н Д.: Феникс, 2009.- 444с.- (Высшее обр-е)
- 12 Виноградов В.С. перевод: общие и лексические вопросы: Учебное пособие.- 2-е изд., перераб.- М.: КДУ 2004.-240 с.
- 13 Гарбовский Н.К. Теория перевода: Учебник.- М.: Изд-во Моск. Ун-та, 2004.- 544 с.
- 14 Комиссаров В.Н., Кораллова А.Л. Практикум по переводу с английского языка на русский. – изд. 4-е, дополненное. М., 2005.
- 15 Латышев Л.К. Технология перевода. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.-320 с.
- 16 Миньяр-Белоручев Р.К. Как стать переводчиком? / ответственный редактор М.Я. Блох.- М.: «Готика», 1999.- 176 с.
- 17 Никонина Н.А. Филологический анализ текста: учеб.пособие для студ. высш. пед. учеб. Заведений/ Н.А. Николина.- 3-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2008.-272 с.

18 Семенов А.Л. Основы общей теории перевода и переводческой деятельности: учеб. Пособие для студ. Лингв. Вузов и фак./ А.Л. Семенов. -М.: Издательский центр «Академия», 2008.-160с.

19 Семенов А.Л. Современные информационные технологии и перевод: учеб. Пособие для студ. Перевод. фак.высш. учеб. заведений / А.Л. Семенов.- М.: Издательский центр «Академия», 2008.-224с.

20 Семенова М.Ю. Основы перевода текста: учебник / М.Ю. Семенова.- Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 344 с.- (Высшее образование).

21 Чужакин А.П., Палажченко П.Р. и др. Мир перевода. Вып. 1–7. – М.: Р-Валент, 2000–2005.

Электронды сөздіктер мен аудармашылар, техникалық емес қосымша құралдар – сөздіктер, анықтамалықтар, энциклопедиялар.

1. Rubricon
<http://www.rubricon.ru/>
2. Britannica Online
<http://www.eb.com/>
3. Кирилл и Мефодий
<http://www.km.ru>
4. Мир энциклопедий
<http://www.encyclopedia.ru>
5. Ссылки на словари (около 200)
<http://www.yourdictionary.com/>
6. American Heritage Dictionary on line (with illustrations)
<http://www.bartleby.com/61/>
7. The Online Slang Dictionary
<http://www.manythings.org/slang/>
8. <http://www.uztranslations.net.ru>
9. <http://www.translation.kz>
10. [http:// www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)
11. <http://www.lingvo.ru>

**А.У. ИЛЪЯСОВА
Г.У. АРЕНОВА
Л.У. АЛИШБЕКОВА**

**«АУДАРМА ІСІ» БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ
СТУДЕНТТЕРІНЕ АРНАЛҒАН КӘСІБИ ПРАКТИКА
БАҒДАРЛАМАСЫ**

Редактор Ильясова А.У.
Компьютерде беттелген Алишбекова Л.У.

Түркіе 26.03.2021 ж. тапсырылды. Басуға қойылған күні 29.03.2021 ж. Цифры 00584/16
Басты табағы 1,25 Шарғыя басты табағы 1,16 Есептегі басты табағы 1,0
Тараптары 100 Тапсырыс 10

ЖК «Ақтөбе У.Е.» дайын материалдан басылымға 010008,
Нұр-Сұлтан қаласы, Байқоңыр ауданы, Пушкына көшесі, 15