

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
А.Қ. ҚҰСАЙЫНОВ АТЫНДАҒЫ ЕУРАЗИЯ ГУМАНИТАРЛЫҚ ИНСТИТУТЫ



ИЛЬЯСОВА А.У.
АБДРАХМАНОВА Г.У.
АГАПОВА М.С.

**Кәсіби практика
БАҒДАРЛАМАСЫ
6B02307 – «Аударма ісі» білім беру
бағдарламасы бойынша
студенттерге арналған**



Астана, 2025

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ
ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

А.К. ҚҰСАЙЫНОВ АТЫНДАҒЫ ЕУРАЗИЯЛЫҚ
ГУМАНИТАРЛЫҚ ИНСТИТУТ

ШЕТЕЛ ТІЛДЕРІ ЖӘНЕ АУДАРМА ІСІ КАФЕДРАСЫ


ИЛЬЯСОВА А.У.
АБДРАХМАНОВА Г.У.
АГАПОВА М.С.

КӘСІБИ ПРАКТИКА БАҒДАРЛАМАСЫ
6B02307 – «Аударма ісі» білім беру
бағдарламасы бойынша студенттерге
арналған

Астана – 2025

УДК 81'25
ББК 81.2я

Е.А. Құсайынов атындағы Еуразиялық гуманитарлық институтының Ғылыми-әдістемелік кеңесінің ұсынысымен бекітілген (хаттама №5, 2025 жылғы 30 мамыр).

Рецензенттер:

Ескеңдирова М.Ж. – PhD, Л.Н. Гумилев атындағы ЕҰУ филология факультетінің аударма теориясы және практикасы кафедрасының доценті м.а.

Загатов С.Б. – филология ғылымдарының кандидаты, профессор, А.К. Құсайынов атындағы ЕАҒИ

ИЛҒЯСОВА А.У., АБДРАХМАНОВА Г.У., АГАПОВА М.С.
Кәсіби практика бағдарламасы 6B02307 – «Аударма ісі» білім беру бағдарламасының студенттеріне арналған оқу бағдарламасы – Астана: ЖК «Ақтаев У.Е.», 2025. – 48 б.

Кәсіби практика – аударма саласындағы жоғары білікті мамандарды даярлаудағы шешуші кезең болып табылады. Ол оқу процесінде алынған теориялық білімді кәсіби қызметпен ұштастырып, студенттердің кәсіби құзыреттіліктерін дамытуды көздейтін оқу мен өндірістік қызметтің біртұтас жүйесі ретінде қарастырылады. Кәсіби практика оқу жоспарына енгізілген теориялық пәндер сияқты міндетті компонент болып табылады.

© ЕАҒИ им. А.К. Құсайынов, 2025
© Ильясова А.У., Абдрахманова Г.У.,
Агапова М.С., 2025

Е.А. ҚУСАЙЫНОВ АТЫНДАҒЫ ЕУРАЗИЯЛЫҚ
ГЕУМАНИТАРЛЫҚ ИНСТИТУТ
ТАПАНА

МАЗМҰНЫ

Кіріспе	4
Нормативтік сілтемелер	6
Жалпы ережелер	8
«Аударма ісі» білім беру бағдарламасының студенттері үшін кәсіби практиканың түрлері	11
3.1 Оқу практикасы	11
3.2 Өндірістік практика	23
3.3 Диплом алдындағы практика	35
Ұсынылатын әдебиеттер тізімі	41
Қосымшалар	43

1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

1. 6B02307 – «Аударма ісі» білім беру бағдарламасының студенттеріне арналған кәсіби практиканы ұйымдастыру кезінде келесі нормативтік-құқықтық актілер мен ішкі ережелер басшылыққа алынады.
2. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы (2007 жылғы 27 шілдедегі, өзгерістерімен және толықтыруларымен) – білім беру процесін ұйымдастырудың жалпы негіздерін, соның ішінде кәсіби практикаларға қойылатын талаптарды реттейді.
3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығымен бекітілген жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (өзгерістерімен және толықтыруларымен).
4. 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрықпен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын білім беру ұйымдарының үлгілік қызмет ережелері – білім беру процесін, оның ішінде кәсіби практикаларды ұйымдастыру тәртібін белгілейді.
5. 2018 жылғы 12 қазандағы №563 бұйрықпен бекітілген кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары – кредиттік технологияны қолдану тәртібін регламенттейді.
6. А.К. Құсайынов атындағы Еуразиялық гуманитарлық институтының ғылыми-әдістемелік кеңесінің шешімімен бекітілген (хаттама №118, 2019 жылғы 29 қараша) кәсіби практиканы ұйымдастыру және практикалық базаларды белгілеу ережелері – аталған институт студенттерінің кәсіби практиканы өту тәртібін нақтылайды.

7. «Аудармашы» кәсіби стандарты – Қазақстан Республикасы «Атамекен» Ұлттық кәсіпкерлер палатасы басқарма төрағасының орынбасарының 2021 жылғы 26 қаңтардағы №14 бұйрығымен бекітілген, аудармашыға қойылатын кәсіби құзыреттілік талаптарын айқындайды.

8. Еуразиялық гуманитарлық институтының академиялық саясаты – оқу процесін жоспарлау және бақылау, білім алушылардың жетістіктерін бағалау және кәсіби практикаларды ұйымдастыру алгоритмдерін қамтиды.

9. Еуразиялық гуманитарлық институтының ішкі ережелеріне сәйкес әзірленген кәсіби практиканы ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар.

КІРІСПЕ

Кәсіби практика – аударма саласындағы мамандарды даярлаудың ажырамас бөлігі. Ол оқу барысында алынған теориялық білімді нақты кәсіби қызметпен ұштастырып, студенттердің кәсіби міндеттерін сапалы орындауға қажетті негізгі құзыреттіліктерін қалыптастыруға мүмкіндік береді. Практика мәтіндерді талдау, аударма процесін басқару, заманауи технологияларды қолдану және аудармашының кәсіби этикасын сақтау дағдыларын дамытуға ықпал етеді.

Осы әдістемелік құралдың мақсаты – 6B02307 – «Аударма ісі» білім беру бағдарламасының студенттері үшін кәсіби практиканы ұйымдастырудың нақты әрі құрылымдалған жүйесін ұсыну. Құралда практиканың мақсаттары, міндеттері, мазмұны мен оны өту және есеп беру талаптары сипатталады. Бұл әдістемелік нұсқаулық Қазақстан Республикасының Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, А.К. Құсайынов атындағы Еуразиялық гуманитарлық институтының академиялық саясаты және аудармашыларды даярлау жөніндегі халықаралық ұсынымдар негізінде әзірленген.

Аудармашыларды кәсіби даярлауда практиканың маңыздылығы

Практика студенттерге келесі мүмкіндіктерді береді:

- Базалық және бейіндік цикл пәндері арқылы алынған теориялық білімді бекіту;
- Әр түрлі күрделілік деңгейіндегі мәтіндерді аудару, редакциялау, терминологиялық базалар құрастыру және мамандандырылған бағдарламаларды қолдану сияқты кәсіби дағдыларды дамыту;

- Аударма алдындағы және одан кейінгі мәтін талдау әдістерін меңгеру;

- Назар аудару, сыни ойлау және мәдениетаралық коммуникация сияқты кәсіби қасиеттерді қалыптастыру

Білім беру стандарттарымен байланысы

Бұл нұсқаулық келесі құжаттар негізінде әзірленді:

1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығымен бекітілген жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (өзгерістерімен және толықтыруларымен);

2. 2018 жылғы 12 қазандағы №563 бұйрықпен бекітілген кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері (өзгерістер мен толықтырулармен);

3. Еуразиялық гуманитарлық институттың кредиттік технология бойынша оқу процесін ұйымдастыруды реттейтін академиялық саясаты

Кәсіби практика үш негізгі кезеңнен тұрады: оқу, өндірістік және диплом алдындағы практика. Әр кезең студенттердің кәсіби қызметке дайындық деңгейін біртіндеп арттыруға бағытталған жеке мақсаттары, міндеттері және мазмұнымен ерекшеленеді.

Бұл құрал студенттерге, оқытушыларға және практика жетекшілеріне арналған тиімді әдістемелік нұсқаулық ретінде оқу процесінің сапасын арттыруға және аударма саласындағы заманауи талаптарға сай білікті мамандарды даярлауға септігін тигізеді.

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

БВ02307 – «Аударма ісі» білім беру бағдарламасы аясындағы кәсіби практика оқу жоспарының маңызды әрі міндетті құрамдас бөлігі болып табылады. Ол келесі түрлерден тұрады: оқу практикасы, өндірістік практика және диплом алдындағы практика. Әрбір практика түрі нақты мақсаттарды жүзеге асыруға, қойылған міндеттерді орындауға және оқу бағдарламасын тиімді игеруге бағытталған. Практиканың мазмұнына қарай оған сәйкес келетін база таңдалады.

А.К. Құсайынов атындағы Еуразиялық гуманитарлық институтының студенттерінің кәсіби практикасы бекітілген жұмыс оқу жоспарлары мен академиялық күнтізбеге сәйкес ұйымдастырылады. Практика студенттерге кәсіби аудармашылық дағдыларды меңгеруге, сондай-ақ оқу барысында алынған теориялық білімді тереңдетіп бекітуге мүмкіндік береді.

Студенттерді практикаға жіберу ректор бұйрығымен ресімделеді, онда практиканың мерзімі, өту базасы және жауапты жетекшілер көрсетіледі. Практика жетекшілері ретінде аударма саласының ерекшеліктерін жақсы білетін профессорлар, доценттер және тәжірибелі оқытушылар тағайындалады.

Практика жетекшілерінің міндеттері:

- практика басталуына және аяқталуына арналған конференцияларды ұйымдастыру және өткізу;
- студенттерді практика өтетін орындарға бөлу;
- практика бағдарламасының уақытылы және сапалы орындалуын бақылау;
- тапсырмаларды орындауда әдістемелік көмек көрсету;

- кәсіби сұрақтар бойынша кеңес беру;
- практика бағдарламасының орындалуын бағалау;
- кафедраға жазбаша есеп беру.

Студент-практиканттардың құқықтары:

- ұсынылған тізімнен практика базасын тандау;
- жетекшілерден әдістемелік көмек сұрау;
- практика базаларында өткізілетін кәсіби іс-шараларға (семинарлар, тренингтер, конференциялар және т.б.) қатысу;
- курстық және дипломдық жұмыстарға арналған материалдар жинау;
- практика ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
- практика базасының ресурстарын (анықтамалық әдебиет, арнайы бағдарламалар, жабдықтар және кеңсе техникасы) пайдалану.

Студент-практиканттардың міндеттері:

- практика бағдарламасының барлық тапсырмаларын толық орындау;
 - практика базасының ішкі тәртібін сақтау;
 - орындалған тапсырмаларды, жұмыс нәтижелерін және олардың талдауын тіркейтін күнделік жүргізу;
 - белгіленген мерзімде есептік құжаттаманы (күнделік, мінездеме, жазбаша есеп) қол қойылып, база мөрімен расталып тапсыру;
 - практика қорытындысы бойынша қорытынды конференцияға қатысу;
 - дәлелді себептермен (мысалы, ауру) практика бағдарламасын басқа уақытта өтеу.
- Осылайша, кәсіби практиканың мұндай ұйымдастырылуы студенттерді кәсіби аудармашылық

кәсіби аударма ортасында жұмыс істеудің алғашқы дағдыларын қалыптастырады.

3.1.1. Оқу практикасының мақсаты мен міндеттері

«Аударма ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқу практикасының мақсаты – теориялық білімді бекіту, бастапқы аударма дағдыларын қалыптастыру және әртүрлі күрделілік пен тақырыптағы мәтіндермен жұмыс істеу тәжірибесін алу арқылы студенттердің алғашқы кәсіби қалыптасуын қамтамасыз ету. Практика кәсіби ойлаудың негіздерін, аударма мәдениетін, терминологиямен жұмыс істеу дағдыларын дамытуға, сондай-ақ студенттерді аудармашы қызметінің нақты жағдайларымен таныстыруға бағытталған.

Оқу практикасы мынадай мүмкіндіктерді қамтамасыз етеді:

- лингвистикалық және аударма пәндері бойынша алынған теориялық білімді жүйелеу және практикада қолдану;

- мәтіндердің ерекшеліктерін түсінуді, терминологияны анықтауды және мақсатты аудиторияны айқындауды қамтитын алдын ала аударма талдауы дағдыларын қалыптастыру;

- кәсіби анықтамалық материалдар мен аударма бағдарламаларын пайдалана отырып, мәтіндерді жазбаша аудару техникасын меңгеру;

- аударма үшін ақпаратты іздеу, жүйелеу және талдау дағдыларын дамыту;

- кәсіби этикамен, сапа стандарттарымен және іскери хат алмасудың негіздерімен танысу.

Оқу практикасының міндеттері:

Жоғарыда аталған мақсатқа жету үшін оқу практикасы барысында келесі міндеттер шешіледі:

1. Аударма қызметінің негіздерімен танысу:

- аудармашы жұмыс істейтін мәтіндердің құрылымы мен ерекшеліктерін зерттеу;
- аударма процестерін, бастапқы мәтінді талдаудан бастап аударманы редакциялау және рәсімдеуге дейін зерттеу.

2. Кәсіби дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру:

- ақпараттық, ғылыми, техникалық, іскери тақырыптағы мәтіндерді жазбаша аудару дағдыларын дамыту;
- терминологиялық базалармен, глоссарийлермен және анықтамалық әдебиетпен жұмыс істеу әдістерін меңгеру;
- аудармашылық ескертпелер мен жұмыс терминологиялық тізімдерін жасау принциптерін зерттеу.

3. Теориялық білімді бекіту және тереңдету:

- лексика, грамматика және стилистика бойынша білімді аудармада қолдану;
- мәдениетаралық коммуникация принциптерін түсінуді жетілдіру.

4. Кәсіби мәдениетті дамыту:

- аударма қызметінің этикасын зерттеу;
- аударманың дәлдігі, қысқалығы және стилистикалық бейімделуінің маңыздылығын түсінуді қалыптастыру.

5. Талдау және өзін-өзі бағалау дағдыларын алу:

- өз аудармаларын сыни бағалау және түзетулер енгізу қабілетін дамыту;
- орындалған жұмыс бойынша есептік құжаттаманы дайындау дағдыларын меңгеру.

6. Өндірістік практикаға дайындық:

қызметке жан-жақты дайындауға және оларды кәсіби ортаға тиімді кіріктіруге қажетті жағдайлар жасайды.

3. «АУДАРМА ІСІ» БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ СТУДЕНТТЕРІ ҮШІН КӘСІБИ ПРАКТИКА ТҮРЛЕРІ

3.1 ОҚУ ПРАКТИКАСЫ

«Аударма ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқу практикасы күндізгі бөлімнің 2-курсы 4-семестрінде және күндізгі қысқартылған бөлімнің 1-курсы 2-семестрінде өткізіледі. Бұл практика студенттердің алғашқы кәсіби білім мен дағдыларды алуына, сондай-ақ аудармашының кәсіби қызметінің ерекшеліктерімен танысуына бағытталған. Практика мәтіндерді талдау, алдын ала аударма талдауы, анықтамалық материалдарды пайдалану және жазбаша аудармаларды орындау сияқты негізгі құзыреттерді дамытуға бағытталған.

Сағаттар көлемі:

- Ұзақтығы: 3 апта.

- Көлемі: 90 академиялық сағат (3 кредит).

Уақытты бөлу:

- Кіріспе конференция, алғашқы сабақтар, жоспарлау: 15 сағат.

- Практика базасында кәсіби қызметтің ерекшеліктерімен танысу: 20 сағат.

- Өртүрлі тақырыптағы мәтіндердің жазбаша аудармасын орындау: 30 сағат.

- Глоссарийлер және терминологиялық базалармен жұмыс: 15 сағат.

- Еселіктік құжаттаманы дайындау: 10 сағат.

Оқу практикасы студенттерді кейінгі практика түрлеріне базалық дайындықпен қамтамасыз етеді және

- аударма дағдыларын одан әрі тереңдетуге және нақты жұмыс жағдайларына дайындыққа негіз қалау.

Осылайша, оқу практикасы базалық кәсіби құзыреттерді қалыптастыруға және студенттерді аударма қызметінің ерекшеліктеріне бейімдеуге бағытталған.

3.1.2. Практиканы ұйымдастыру

Өткізу орны:

- А.К. Қусаинов атындағы Еуразия гуманитарлық институтының оқу аудиториялары;
- серіктес аударма бюролары мен компаниялар;
- аударма үшін виртуалды платформалар мен деректер базалары.

Практика кезеңдері:

- Дайындық кезеңі: кіріспе конференция, тапсырмаларды бөлу, ереже мен талаптармен танысу.
- Негізгі кезең: аударма тапсырмаларын орындау, мәтіндермен және мамандандырылған құралдармен жұмыс; аудармағану мәселелері бойынша жұмыс берушілермен семинарларға қатысу.
- Қорытынды кезең: есептік құжаттаманы дайындау және қорғау, практика қорытындыларын шығару.

3.1.3. Оқу практикасының мазмұны

«Аударма ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқу практикасының мазмұны студенттердің базалық кәсіби дағдыларын және аударма қызметінің алғашқы тәжірибесін қалыптастыруға бағытталған. Практика келесі жұмыс түрлерін орындауды қамтиды:

1. Аудармашының кәсіби қызметімен танысу:

- аудармашының кәсіби қызметінде ең сұранысқа ие мәтіндердің құрылымын, стильдерін және жанрларын (ғылыми, техникалық, іскери, публицистикалық) зерттеу;

- кәсіби стандарттармен, аудармаларды рәсімдеу талаптарымен және аударма этикасының негіздерімен танысу;

- бастапқы мәтіндерді олардың күрделілігі, терминологиясы және мақсатты аудиториясы тұрғысынан талдау;

- аударма қызметін ұйымдастыру мәселелері бойынша жұмыс берушілермен семинарларға қатысу.

2. Мәтіндерді алдын ала аударма талдауы:

- мәтіндегі негізгі терминдер мен ұғымдарды анықтау;

- мамандандырылған сөздіктерді, анықтамалық әдебиетті және онлайн-ресурстарды пайдалана отырып, тақырыптық глоссарийлерді құрастыру;

- мәтіннің стилистикалық ерекшеліктерін анықтау және аударма стратегиясын таңдау.

3. Аударма тапсырмаларын орындау:

- шет тілінен орыс тіліне (және керісінше) әртүрлі тақырыптағы мәтіндерді мақсатты аудитория

бастапқы мәтіннің стилін ескере отырып аудару;

- терминологияны дәл қайта шығаруды талап ететін тар мамандандырылған мәтіндермен жұмыс;

- аударма үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді (мысалы, SDL Trados, MemoQ) пайдалану.

4. Кәсіби құралдармен жұмыс:

- CAT-құралдарын (Computer-Assisted Translation), терминология деректер базаларын, онлайн-сөздіктер мен энциклопедиялар сияқты мамандандырылған бағдарламалар мен ресурстарды пайдалану;

- Үлкен мәтін массивтерімен жұмыс істеу әдістерін, соның ішінде аударма аналогтары мен контексттерін іздеуді меңгеру.

5. Редакциялау және өзін-өзі талдау:

- өз аудармаларын стилистикалық және терминологиялық дәлдікке редакциялау;
- аударманы эквиваленттік, барабарлық және аударма тілінің нормаларын сақтау тұрғысынан талдау;
- терминдер мен стилистикалық шешімдерді таңдауды түсіндіретін аудармаға түсініктемелер құрастыру.

6. Практика бойынша есеп беру:

- орындалған тапсырмалар мен жұмыс нәтижелерін тіркейтін практика күнделігін жүргізу;
- аудармаларды, глоссарийлерді және орындалған жұмысты талдауды қамтитын жазбаша есепті дайындау;
- қорытынды конференцияда жұмыс нәтижелерін ұсыну.

Оқу практикасының мазмұны ГОСО талаптарын, институттың академиялық саясатын және аударма қызметінің кәсіби стандарттарын ескере отырып әзірленген. Ол теориялық білім мен практикалық дағдыларды интеграциялауға, кәсіби мәдениетті қалыптастыруға және студенттерді нақты аударма практикасына дайындауға бағытталған.

3.1.4. Оқу практикасының апталық жоспары

«Аударма ісі» білім беру бағдарламасы бойынша оқу практикасы үш аптаға есептелген және қажетті дағдыларды кезең-кезеңімен меңгеруді және кәсіби тапсырмаларды орындауды қамтамасыз ететін бекітілген жоспарға сәйкес өткізіледі.

1-апта: Дайындық кезеңі

- Кіріспе конференция (2 сағат). міндеттері және
- Практиканың мақсаттары, талаптарымен танысу.
- Бағдарламаны талқылау және тапсырмаларды бөлу. (6 сағат).
- Практика базасымен танысу (құрылымы мен қызмет
- Практика базасының ерекшеліктерін зерттеу.
- Жұмыс ережесі мен ресурстармен танысу.
- Кәсіби әдебиетті зерттеу және тапсырмаларды орындауға дайындық (7 сағат). мен терминологиялық
- Тақырыптық мәтіндер базаны талдау.
- Алдын ала аударма талдауының негіздерін зерттеу.

2-апта: Негізгі кезең

- Аударма тапсырмаларын орындау (15 сағат).
- Ақпараттық ғылыми, мәтіндерді аудару.
- Терминологияны дәл қайта шығаруды талап ететін тар мамандандырылған мәтіндермен жұмыс.
- Терминологиялық базалар мен ресурстармен жұмыс (6 сағат).
- Аудармаларға глоссарийлер құрастыру.
- Анықтамалық әдебиетті, сөздіктерді және САТ-құралдарын пайдалану.
- Аудармаларды редакциялау (4 сағат).
- Аударманың дәлдігі мен эквиваленттігін тексеру.
- Стилистикалық редакциялау және өңдеу.

3-апта: Қорытынды кезең

- Аударма тапсырмаларын аяқтау (10 сағат).
- Орындалған аудармаларды қорытынды талдау және өңдеу.



- Есептік құжаттаманы дайындау (5 сағат).

- Жұмыс барысын сипаттайтын практика күнделігін толтыру.

- Орындалған аудармаларды, глоссарийлерді және жұмысты талдауды қамтитын жазбаша есепті дайындау.

- Қорытынды конференция (3 сағат).

- Жұмыс нәтижелерін ұсыну.

- Есепті қорғау және практика нәтижелерін талқылау.

Бұл жоспар студенттерге аударма қызметінің негізгі кезеңдерін – мәтінді талдаудан бастап есептік құжаттаманы дайындауға дейін – жүйелі түрде меңгеруге мүмкіндік береді, бұл кәсіби қалыптасудың кейінгі кезеңдеріне сапалы дайындықты қамтамасыз етеді.

3.1.5. Оқу практикасы бойынша есепке қойылатын талаптар

Оқу практикасы бойынша есеп – студенттің орындаған жұмысын, алған дағдыларын және қойылған міндеттердің орындалу нәтижелерін көрсететін міндетті қорытынды құжаттама. Есеп бекітілген талаптарға сәйкес рәсімделуі және практикадан өту туралы құрылымдалған деректерді қамтуы тиіс.

Есептің құрамы:

1. Титулдық парақ

- Оқу орнының атауы.

- Студенттің АТӨ, тобы.

- Практика атауы (Оқу практикасы).

- Практика өткізілген орын.

- Практика базасынан және кафедрадан жетекшінің АТӨ.

- Практика өткізу күндері.

2. Кіріспе

- Оқу практикасының мақсаты мен міндеттері.

- Практика базасы мен оның ерекшеліктерінің қысқаша сипаттамасы.

3. Негізгі бөлім

- Орындалған тапсырмалардың сипаттамасы.

- Мәтіндерді алдын ала аударма талдауы.

- Ғылыми, іскери, ақпараттық тақырыптағы мәтіндерді аудару.

- Терминологиялық базалар мен глоссарийлермен жұмыс.

- Аударма үшін кәсіби құралдарды (мысалы, САГ-құралдарын) пайдалану.

- Аудармалардың кемінде 3–5 үлгісі.

- Тапсырмаларды орындау барысында туындаған қиындықтардың сипаттамасы және оларды шешу әдістері.

- Орындалған аудармалардың сапасын өзін-өзі талдау.

4. Қорытынды

- Практикадан өту бойынша қорытындылар.

- Алынған білім, дағдылар мен құзыреттерді бағалау.

- Кәсіби даму бойынша ұсыныстар.

5. Қосымшалар

- Практика базасының жетекшісінің қолымен және мерімен расталған практика күнделігі.

- Студент аударма барысында құрастырған глоссарий.

- Бастапқы мәтіндермен бірге аудармалардың үлгілері (қажет болған жағдайда).

Есепті рәсімдеуге қойылатын техникалық талаптар:

- Есеп көлемі: қосымшаларсыз 10–15 бет.

- Қаріп: Times New Roman, өлшемі 14 pt.

- Жол аралық интервал: 1,5.

- Шеттер: стандартты (жоғарғы және төменгі – 2 см, сол жағы – 3 см, оң жағы – 1,5 см).

- Есеп басылып, папкада тапсырылуы тиіс.

Есепті тапсыру рәсімі:

- Есеп оқу практикасының кестесінде көрсетілген мерзімде кафедраға тапсырылуы тиіс;

- Есепті кафедра жетекшісі қойылған талаптарға сәйкестігін тексереді;

- Практика бойынша қорытынды баға кафедра тағайындаған комиссия алдында есепті қорғау негізінде қойылады.

Бұл талаптар студенттердің жұмысын объективті және жүйелі бағалауды, сондай-ақ жазбаша талдау және орындалған тапсырмаларды ұсыну дағдыларын дамытуды қамтамасыз етуге бағытталған.

3.1.6. Оқу практикасының нәтижелері

Оқу практикасын аяқтағаннан кейін студенттер:

Білуі тиіс:

- мәтіндерді алдын ала аударма талдауының негізгі принциптері мен кезеңдерін;

- ақпараттық, ғылыми, іскери тақырыптағы мәтіндерді аудару ерекшеліктерін;

- кәсіби терминологияны және оны аудармада бейімдеу тәсілдерін;

- аударма этикасының негіздерін және аударманы рәсімдеу стандарттарын;

- терминологиялық базалармен, анықтамалық әдебиетпен және САТ-құралдарымен жұмыс істеу принциптерін.

Істей алуы тиіс:

- бастапқы мәтіндерді талдау, олардың ерекшеліктерін және мақсатты аудиториясын анықтау;

- стилистикалық және терминологиялық ерекшеліктерді ескере отырып, әртүрлі күрделіліктегі мәтіндерді сапалы жазбаша аудару;

- аудармаларды аударма тілінің нормаларына және эквиваленттік талаптарына сәйкестікке редакциялау;

- глоссарийлер мен тақырыптық сөздіктерді құрастыру;

- мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуді және анықтамалық ресурстарды тиімді пайдалану.

Дағдылары болуы тиіс:

- теориялық білімді аударма процесінде практикалық қолдану;

- мәтінді аудармаға алдын ала талдау және дайындау;

- аудармашылық жазбалар мен терминологиялық базаларды жасау;

- орындалған аударманың сапасын өзін-өзі талдау және сыни бағалау;

- нақты кәсіби орта жағдайларында жұмысты ұйымдастыру.

3.1.7. Оқу практикасынан сәтті өту бойынша ұсыныстар

Оқу практикасынан сәтті өту үшін студенттерге мыналар ұсынылады:

Жұмысты ұйымдастыру:

- практика бағдарламасына сәйкес тапсырмаларды орындаудың жеке жоспарын құрастыру;

- орындалған тапсырмалар мен алынған нәтижелерді тіркейтін практика күнделігін үнемі жүргізу;

- тапсырмаларды орындаудың белгіленген мерзімдерін сақтау.

Ресурстарды тиімді пайдалану:

- анықтамалық әдебиетті, кәсіби сөздіктерді және терминологиялық базаларды белсенді пайдалану;
- аударма үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді (САТ-құралдары, онлайн-ресурстар) меңгеру.

Практика жетекшісімен байланыс:

- тапсырмаларды орындау мәселелері бойынша практика жетекшісімен үнемі кеңесу;
- туындаған қиындықтарды талқылау және оларды шешу жолдарын бірлесіп іздеу.

Талдау және өзін-өзі бағалау:

- өз аудармаларын сыни бағалау және түзетулер енгізу;
- қателерді анықтау және жою үшін аудармаларды салыстырмалы талдау жүргізу.

Дисциплинаны және кәсіби этиканы сақтау:

- практика базасының ішкі ережелері мен регламенттерін сақтау;
- жауапкершілік, ұқыптылық және тапсырмаларды орындауға қызығушылық таныту.

Есепті дайындау:

- жазбаша есепті алдын ала дайындауды бастау;
- аудармалар мен глоссарийлердің үлгілерін қоса алғанда, құжаттаманы сапалы рәсімдеуге назар аудару.

Осы ұсыныстарды сақтау студенттерге практика уақытын барынша тиімді пайдалануға, қажетті кәсіби

дағдыларды алуға және оқу кезеңін сәтті аяқтауға мүмкіндік береді.

3.2 ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКА

«Аударма ісі» білім беру бағдарламасы бойынша өндірістік практика күндізгі бөлімнің 4-курсы 8-семестрінде және күндізгі қысқартылған бөлімнің 3-курсы 6-семестрінде өткізіледі. Бұл практика студенттердің кәсіби білім мен дағдыларын тереңдетуге, нақты кәсіби ортада жұмыс істеу тәжірибесін алуға және аударма қызметінің талаптарына бейімделуге бағытталған. Практика жазбаша және ауызша аудармаларды орындау, заманауи аударма құралдарын пайдалану, әртүрлі күрделілік пен тақырыптағы мәтіндермен жұмыс, аудармаларды редакциялау және кәсіби аударма этикасы стандарттарын сақтау сияқты кәсіби құзыреттерді дамытуға бағытталған.

Сағаттар көлемі:

- Ұзақтығы: 10 апта.
- Көлемі: 300 академиялық сағат (10 кредит).

Уақытты бөлу:

- Кіріспе конференция, алғашқы сабақтар, жоспарлау: 10 сағат.
- Практика базасында кәсіби қызметтің ерекшеліктерімен танысу: 20 сағат.
- Әртүрлі тақырыптағы мәтіндердің жазбаша аудармасын орындау: 180 сағат.
- Терминологиялық базалармен, мамандандырылған бағдарламалармен және глоссарийлермен жұмыс: 40 сағат.
- Аудармаларды редакциялау және түзету: 40 сағат.

- Есептік құжаттаманы дайындау: 10 сағат.

Өндірістік практика теориялық білімді практикалық дағдылармен интеграциялауға ықпал етеді, аударма құралдарымен жұмыс істеу қабілетін дамытады және студенттерді нақты кәсіби ортада міндеттерді орындауға дайын етеді. Ол студенттерді дипломалды практикаға және кейінгі кәсіби қызметке дайындаудың маңызды кезеңі болып табылады.

3.2.1. Өндірістік практиканың мақсаты мен міндеттері

Өндірістік практиканың мақсаты:

«Аударма ісі» (6B02307) білім беру бағдарламасы бойынша өндірістік практиканың мақсаты – теориялық білімді бекіту және тереңдету, кәсіби дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру, сондай-ақ нақты кәсіби ортада жазбаша және ауызша аударманы орындау тәжірибесін алу. Практика студенттерді дербес кәсіби қызметке дайындауға, заманауи аударма технологияларын қолдану қабілетін дамытуға және кәсіби стандарттарды сақтауға бағытталған.

Өндірістік практиканың міндеттері:

1. Теориялық білімді бекіту:

- Аударма пәндері, лексикология, стилистика және аударма теориясы бойынша алынған білімді практикада қолдану;

- Өртүрлі мәтіндердің және олардың аударма ерекшеліктерінің ерекшеліктерін түсінуді дамыту.

2. Кәсіби дағдыларды дамыту:

- Ғылыми, техникалық, іскери, заңдық, көркем және басқа тақырыптағы мәтіндерді жазбаша аудару;

- Ауызша аударма техникасын (кететін және мүмкін болса, синхронды) меңгеру;

- Терминологиялық базалармен жұмыс, тақырыптық глоссарийлерді құрастыру.

3. Заманауи технологияларды қолдану:

- Аударманы автоматтандыруға арналған бағдарламалық қамтамасыз етуді (SDL Trados, MemoQ, Memsource сияқты CAT-құралдары) меңгеру;

- Мамандандырылған сөздіктерді, анықтамалық әдебиетті және электронды ресурстарды пайдалану.

4. Кәсіби этиканы қалыптастыру:

- Аудармашы жұмысының кәсіби стандарттарымен, соның ішінде сапа, мерзімдер және аударманы рәсімдеу талаптарымен танысу;

- Іскери қарым-қатынас, клиенттермен және әріптестермен өзара әрекеттесу дағдыларын қалыптастыру.

5. Редакциялау және түзету:

- Мәтіннің дәлдігі мен стилистикалық үйлесімділігін қамтамасыз ету үшін аудармаларды талдау және редакциялау дағдыларын дамыту;

- Қателерді жою және аударма сапасын жақсарту.

6. Дипломалды практикаға дайындық:

- Бітіру біліктілік жұмысын орындау үшін материалдар жинау;

- Дипломалды практика және кәсіби қызмет аясында міндеттерді орындауға дайындық.

Осылайша, өндірістік практика студенттерге теориялық білімді практикалық дағдылармен біріктіруге, кәсіби мәдениетті дамытуға және аударма қызметі саласында нақты міндеттерді шешуге дайын болуға көмектеседі.

3.2.2. Практиканы ұйымдастыру

Өткізу орны:

«Аударма ісі» білім беру бағдарламасы бойынша өндірістік практика аударма қызметтерін ұсынатын және аударма қызметімен байланысты ұйымдар базасында өткізіледі, оның ішінде:

- Аударма агенттіктері және аударма бюролары;
- Өртүрлі тақырыптағы мәгіндердің аудармасымен жұмыс істейтін баспалар;
- Іскери және техникалық құжаттаманы аударуды талап ететін халықаралық және ұлттық компаниялар;
- Консультациялар мен аралық бақылау өткізу үшін Еуразия гуманитарлық институтының оқу аудиториялары.

Практика кезеңдері:

1. Дайындық кезеңі:

- Кіріспе конференция (2 сағат), онда студенттер практика мақсаттарымен, міндеттерімен және кестесімен танысады;

- Практика базасымен танысу: оның құрылымын, жұмыс регламенттерін, ұсынылатын ресурстар мен орындалатын міндеттерді зерттеу;

- Уақыт пен міндеттерді бөлуді қамтитын жеке жұмыс жоспарын құрастыру.

2. Негізгі кезең:

- Жазбаша және ауызша аудармаға байланысты тапсырмаларды орындау;

- Терминологиямен жұмыс, тақырыптық глоссарийлер мен сөздіктерді дайындау;

- Кәсіби аударма құралдарын (CAT-құралдары) пайдалану;

- Практика базасы қызметкерлерінің жетекшілігімен нақты аударма жобаларына қағысу.

3. Қорытынды кезең:

- Есептік құжаттаманы дайындау: практика күнделігі, жазбаша есеп, аудармалар мен глоссарийлермен қосымшалар;

- Практика нәтижелерін талқылау үшін қорытынды конференция өткізу;

- Кафедра тағайындаған комиссия алдында есепті қорғау.

4. Ұйымдастыруға қойылатын талаптар:

- Практика базасы аударма тапсырмаларын орындау үшін жағдайларды, соның ішінде мәтіндерге, анықтамалық әдебиетке, бағдарламалық қамтамасыз етуге және техникалық жабдыққа қолжетімділікті қамтамасыз етуі тиіс;

- Практиканы басқаруды практика базасының өкілдері мен институт оқытушылары жүзеге асырады, олар әдістемелік қолдау көрсетеді, тапсырмалардың орындалуын аралық бақылауды жүргізеді және жұмыс нәтижелерін бағалайды.

Барлық тапсырмалар мен оларды орындау мерзімдері студенттің жеке жоспарында тіркеледі және жетекшінің бақылауында болады.

3.2.3. Өндірістік практиканың мазмұны

«Аударма ісі» білім беру бағдарламасы бойынша өндірістік практиканың мазмұны теориялық білімді тереңдеуге, кәсіби дағдыларды қалыптастыруға және нақты аударма тапсырмаларын орындауға бағытталған. Практика студенттерге аударма қызметінің толық

циклінде қатысуға, нақты жұмыс ортасында кәсіби құзыреттерді дамытуға мүмкіндік береді.

Практика мазмұнына енгізілген негізгі қызмет түрлері:

1. Практика базасымен танысу:

- Аударма қызметтерін ұсынатын ұйымның құрылымын зерттеу;
- Жұмыс регламенттерімен, аударма стандарттарымен және практика базасында қолданылатын негізгі құралдармен танысу;
- Аударма үшін ұсынылған мәтіндерді олардың күрделілігі, тақырыбы және терминологиясы тұрғысынан талдау.

2. Аударма қызметі:

- Техникалық, заңдық, іскери, көркем, медициналық тақырыптағы мәтіндерді жазбаша аудару;
- Іс-шараларда, келіссөздерде немесе кездесулерде (егер база мұндай мүмкіндікті қамтамасыз етсе) ауызша аударманы (кететін немесе абзацты-фразалы) орындау;
- Кәсіби бағдарламалық құралдарды (SDL Trados, MemoQ, Memsource сияқты CAT-құралдары) пайдалана отырып, мәтіндерді аудару.

3. Алдын ала аударма талдауы:

- Мәтіннің мақсатты аудиториясын және оның функционалдық мақсатын анықтау;
- Аудармалар негізінде тақырыптық глоссарийлерді құрастыру;
- Аударма үшін қажетті ақпаратты (терминология, мәдени реалійлер, анықтамалық материалдар) іздеу және талдау.

4. Редакциялау және корректура:

- Аудармаларды түпнұсқаға сәйкестігіне, терминологияны дұрыс қолдануға және аударма тілінің нормаларына сәйкестігіне тексеру;

- Жетекшінің ескертпелерін ескере отырып, қателерді түзету және аудармаларды өңдеу.

5. Кәсіби құралдармен жұмыс:

- Аударманы автоматтандыруға арналған мамандандырылған бағдарламаларды пайдалану;
- Терминологиялық базаларды жасау және жүргізу құралдарын меңгеру;
- Электронды сөздіктерді, анықтамалық әдебиетті және басқа ресурстарды пайдалану.

6. Құжаттаманы құрастыру және жүргізу:

- Орындалған тапсырмалар мен олардың нәтижелерін тіркейтін практика күнделігін жүргізу;
- Аудармаларды, орындалған жұмысты талдауды және дағдыларды одан әрі жетілдіру бойынша ұсыныстарды қамтитын жазбаша есепті дайындау.

7. Кәсіби іс-шараларға қатысу:

- Практика базасы өткізетін семинарларға, тренингтерге немесе кездесулерге қатысу (егер бұл қарастырылған болса);
- Кәсіби аудармашылардың жұмысын бақылау және олармен өзара әрекеттесу.

3.2.4. Өндірістік практикадан өту жоспары

«Аударма ісі» білім беру бағдарламасы бойынша өндірістік практика 10 аптаға есептелген, жалпы көлемі 300 академиялық сағат (10 кредит). Ол бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі, бұл студенттерге тапсырмаларды кезең-кезеңімен орындауға, кәсіби білімді тереңдетуге және аударма құзыреттерін дамытуға мүмкіндік береді.

1-апта: Дайындық кезеңі

- Кіріспе конференция (2 сағат):

- Практиканың мақсаттарымен, міндеттерімен және талаптарымен танысу;

- Бағдарламаны талқылау, тапсырмаларды бөлу және жеке жұмыс жоспарларын қалыптастыру.

- Практика базасымен танысу (8 сағат):

- Ұйымның құрылымын, оның қызмет бағыттарын және аударма стандарттарын зерттеу;

- Жұмыс регламенттерімен, ресурстармен (терминологиялық базалар, CAT-құралдары) танысу.

- Мәтіндерді алдын ала аударма талдауы (10 сағат):

- Аударма үшін ұсынылған бастапқы мәтіндерді олардың күрделілігін, тақырыбын және мақсатты аудиториясын ескере отырып талдау.

2-9-апталар: Негізгі кезең

1. Жазбаша аудармаларды орындау (аптасына 20 сағат):

- Техникалық, заңдық, ғылыми, медициналық, көркем тақырыптағы мәтіндерді аудару;

- Кәсіби құралдарды (SDL Trados, MemoQ және басқа CAT-бағдарламалар) пайдалана отырып, жазбаша аударманы орындау;

- Стилистикалық және терминологиялық талаптарды ескере отырып, аудармаларды дайындау.

2. Аудармаларды редакциялау және түзету (аптасына 5 сағат):

- Аудармаларды түпнұсқаға сәйкестігіне тексеру және қателерді түзету;

- Мәтіндерді аударма тілінің нормаларына стилистикалық бейімдеу.

3. Терминологиялық базалармен жұмыс (аптасына 5 сағат):

- Орындалған аудармалар негізінде глоссарийлер мен тақырыптық сөздіктерді құрастыру;

- Электронды сөздіктерді, анықтамалық әдебиетті және терминологиялық базаларды пайдалану.

4. Нақты аударма жобаларына қатысу (аптасына 5 сағат):

- Баспаға немесе презентацияға арналған мәтіндерді дайындауға байланысты тапсырмаларды орындау;

- Кетегін ауызша аударма (егер практика базасында мұндай мүмкіндік болса).

5. Құжаттаманы жүргізу (аптасына 2 сағат):

- Орындалған тапсырмаларды, туындаған қиындықтарды және оларды шешу жолдарын тіркейтін практика күнделігін толтыру;

- Дипломдық зерттеудің нәтижелерін апробациялау.

10-апта: Қорытынды кезең

- Аударма жобаларын аяқтау (10 сағат):

- Аудармаларды соңғы тексеру;

- Қорытынды глоссарийді құрастыру және есепті тапсыруға дайындық.

- Есептік құжаттаманы дайындау (10 сағат):

- Аудармаларды, орындалған жұмысты талдауды және қосымшаларды қамтитын жазбаша есепті дайындау;

- Практика күнделігін рәсімдеу және жетекшімен келісу.

- Қорытынды конференция (10 сағат):

- Орындалған жұмыстарды ұсыну және комиссия алдында есепті қорғау.

3.2.5. Өндірістік практика бойынша есепке қойылатын талаптар

Өндірістік практика бойынша есеп – студенттің орындаған тапсырмаларын, алған дағдыларын және практика аясындағы өз тәжірибесін талдайтын міндетті қорытынды құжаттама. Есеп бекітілген талаптарға сәйкес рәсімделуі және құрылымдалған деректерді қамтуы тиіс.

Есептің құрамы:

1. Титулдық парақ:

- Оқу орнының атауы;
- Практика атауы (Өндірістік практика);
- Студенттің АТӘ, тобы;
- Практика өткізілген орын (практика базасы);
- Практика базасынан және кафедрадан жетекшілердің АТӘ;
- Практика өткізу күндері.

2. Кіріспе:

- Практиканың мақсаттары мен міндеттері;
- Практика базасының және оның негізгі қызметінің қысқаша сипаттамасы;
- Практиканың студенттің кәсіби дайындығы үшін маңыздылығын негіздеу.

3. Негізгі бөлім:

- Орындалған тапсырмалардың сипаттамасы;
- Әртүрлі тақырыптағы мәтіндердің аудармалары (тақырыбы, көлемі, ерекшеліктері);
- Ауызша аударма (егер болса);
- Аудармаларды редакциялау және корректура;
- Терминологиялық базалар мен глоссарийлермен жұмыс.
- Пайдаланылған ресурстар мен құралдар:

- Бағдарламалар (SDL Trados, MemoQ және басқа CAT-құралдары);

- Электронды сөздіктер, анықтамалықтар және басқа дереккөздер.

- Орындалған жұмысты талдау:

- Студент кездескен негізгі қиындықтар және оларды шешу әдістері;
- Орындалған аудармалардың сапасын бағалау және ұсынылған жақсартулар.

4. Қорытынды:

- Практикадан өту қорытындылары: алынған білім, дағдылар және тәжірибе;
- Кәсіби құзыреттерді одан әрі дамыту бойынша ұсыныстар;
- Студенттің өзін-өзі бағалауы.

5. Қосымшалар:

- Кәсіпорын жетекшісінің қолымен және мөрімен расталған мінездеме (практика күнделігінде жазылуы тиіс, онда аударма қызметіне баға міндетті түрде көрініс табуы керек);
- Түпнұсқа мәтіннің көшірмесі (3 түпнұсқа мәтін);
- Аударма мәтіні (3 аударма мәтіні);
- 200 лексикалық бірлік көлеміндегі глоссарий (терминдер, тұрақты тіркестер, осы салада қабылданған кәсіби өрнектер);
- 3 аударма мәселесін және оларды шешу жолдарын талдау;
- Орындалған тапсырмаларды тіркеген практика күнделігі.

Есепті рәсімдеуге қойылатын техникалық талаптар:

- Көлемі: қосымшаларсыз 15–20 бет.
- Қаріп: Times New Roman, өлшемі 14 pt.

- Жол аралық интервал: 1,5.
- Шеттер: стандартты (жоғарғы және төменгі – 2 см, сол жағы – 3 см, оң жағы – 1,5 см).
- Беттер нөмірленуі: кіріспеден бастап сквозной.
- Формат: есеп басылып, папкада тапсырылуы және практика базасынан және кафедрадан жетекшілердің қолымен расталуы тиіс.

Есепті тапсыру және қорғау рәсімі:

- Есеп белгіленген мерзімде кафедраға тапсырылуы тиіс;
- Кафедра жетекшісі есепті тексергеннен кейін ол кафедра тағайындаған комиссия алдында қорытынды конференцияда қорғалады;
- Практика бойынша қорытынды баға келесі критерийлер негізінде қойылады:
- Тапсырмалардың толықтығы және сапасы;
- Есептің белгіленген талаптарға сәйкестігі;
- Комиссия алдында есепті қорғау деңгейі.

3.2.6. Өндірістік практиканың нәтижелері

Өндірістік практиканы аяқтағаннан кейін «Аударма ісі» білім беру бағдарламасының студенттері келесі нәтижелерді көрсетуі тиіс:

Білуі тиіс:

- Техникалық, заңдық, ғылыми, іскери, көркем тақырыптағы мәтіндерді аудару әдістерін;
- Аударма сапасы мен мерзімдерді сақтау талаптарын қамтитын аударма этикасының негіздерін;
- Глоссарийлерді, сөздіктерді және электронды деректер базаларын пайдалануды қоса алғанда, терминологиямен жұмыс принциптерін;

- SDL Trados, MemoQ және басқа CAT-құралдарымен аударм Garrison.

3.3 ДИПЛОМАЛДЫ ПРАКТИКА

«Аударма ісі» білім беру бағдарламасы бойынша дипломалды практика студенттердің практикалық дайындығының соңғы кезеңі болып табылады. Ол бітіру біліктілік жұмысын жазу үшін материалдарды жинауға, талдауға және жүйелеуге, сондай-ақ дипломды сәтті қорғау үшін қажетті кәсіби дағдыларды дамытуға және бекітуге бағытталған.

Сағаттар көлемі:

- Ұзақтығы: 5 апта.
- Көлемі: 150 академиялық сағат (5 кредит).

3.3.1. Дипломалды практиканың мақсаты мен міндеттері

Дипломалды практиканың мақсаты:

Кәсіби білімді бекіту, дербес аударма қызметінің дағдыларын дамыту және бітіру біліктілік жұмысын жазу мен қорғауға материалдар дайындау. Практика алынған теориялық білімді дипломдық зерттеу тақырыбына байланысты нақты кәсіби міндеттерді орындау үшін қолдануға мүмкіндік береді.

Дипломалды практиканың міндеттері:

1. ББЖ тақырыбына сәйкес мәтіндерді талдау.
2. Кәсіби қызмет ерекшеліктерін ескере отырып, әртүрлі тақырыптағы мәтіндерді аудару және талдау.

3. Дипломдық зерттеу үшін глоссарийлер мен терминологиялық базаларды құрастыру.
4. Дипломдық жұмыстың практикалық бөліміне енгізілетін материалдарды қалыптастыру және рәсімдеу.
5. Аудармаларды редакциялау және өзін-өзі талдау дағдыларын бекіту.

3.3.2. Практиканы ұйымдастыру

Өткізу орны:

- Аударма агенттіктері, аударма бюролары;
- Аударма қызметімен байланысты баспалар мен компаниялар;
- Консультациялар мен аралық бақылау өткізу үшін Еуразия гуманитарлық институтының оқу аудиториялары.

Практика кезеңдері:

1. Дайындық кезеңі (1 апта):
 - Кіріспе конференция: практиканың мақсаттарымен, міндеттерімен және кестесімен танысу;
 - Жеке жұмыс жоспарын құрастыру;
 - Практика базасының регламенттерін зерттеу және диплом үшін алғашқы деректерді жинау.
2. Негізгі кезең (3 апта):
 - ББЖ тақырыбына сәйкес мәтіндер мен материалдарды жинау;
 - Мәтіндерді аудару және талдау, терминологиялық базалар мен глоссарийлерді құрастыру;
 - Орындалған аудармаларды редакциялау және корректура жасау.
3. Қорытынды кезең (1 апта):

- Дипломдық жұмыс үшін жиналған материалдарды жүйелеу;
- Есепті дайындау және қорытынды конференцияда қорғау.

3.3.3. Дипломалды практиканың мазмұны

Практиканың мазмұны мыналарды қамтиды:

1. Материалдарды талдау және жинау:

- Дипломдық жұмыс тақырыбына байланысты мәтіндерді іздеу;
- Дипломның практикалық бөлімін дайындау үшін деректерді жүйелеу.

2. Аудармаларды орындау:

- Өртүрлі күрделілік пен тақырыптағы мәтіндерді аудару;
- Заманауи аударма технологияларын (SDL Trados, MemoQ және т.б.) пайдалану.

3. Терминологиялық базаларды құрастыру:

- Глоссарийлер мен тақырыптық сөздіктерді құрастыру;
- Кәсіби анықтамалықтар мен деректер базаларымен жұмыс.

4. Редакциялау және корректура:

- Аудармаларды аударма тілінің нормаларына сәйкестігіне тексеру;
- Қателерді талдау және жою.

5. Дипломдық жұмыс үшін материалдарды рәсімдеу:

- Дипломның практикалық бөліміне арналған аударма үлгілерін, түсініктемелерді және талдауларды дайындау;
- Бітіру жұмысына енгізу үшін деректерді жүйелеу.

3.3.4. Дипломалды практикадан өту жоспары (апталық)

1-апта: Дайындық кезеңі

- Кіріспе конференция (2 сағат).
- Жеке жұмыс жоспарын құрастыру (8 сағат).

2-4-апталар: Негізгі кезең

- Дипломдық жұмыс үшін мәтіндер мен материалдарды жинау (аптасына 10 сағат).
- Дипломдық жұмыс тақырыбына сәйкес аудармаларды орындау (аптасына 15 сағат).
- Глоссарийлер мен терминологиялық базаларды құрастыру (аптасына 5 сағат).
- Орындаған аудармаларды редакциялау (аптасына 5 сағат).

5-апта: Қорытынды кезең

- Дипломдық жұмыс үшін материалдарды жүйелеу (20 сағат).
- Есепті дайындау және рәсімдеу (10 сағат).
- Қорытынды конференция және есепті қорғау (5 сағат).

3.3.5. Дипломалды практика бойынша есепке қойылатын талаптар

Есеп мыналарды қамтиды:

1. Титулдық парақ.
2. Кіріспе: практиканың мақсаттары мен міндеттері, жиналған материалдардың және практика базасының сипаттамасы.

3. Негізгі бөлім: орындаған аудармалардың сипаттамасы, терминологиялық базаларды құрастыру, талдау және нәтижелер.

4. Қорытынды: практиканың қорытындылары, қорытындылар және ББЖ-да жиналған деректерді пайдалану бойынша ұсыныстар.

5. Қосымшалар: аудармалар, глоссарийлер, практика күнделігі.

3.3.6. Дипломалды практиканың нәтижелері

Білуі тиіс:

- ББЖ тақырыбында қолданылатын мәтіндердің ерекшеліктерін;
- Алдын ала аударма талдауы және терминологиямен жұмыс әдістерін.

Істей алуы тиіс:

- Диплом тақырыбына сәйкес мәтіндерді жазбаша аудару;
- Аудармаларды талдау, редакциялау және жүйелеу.

Дәғдылары болуы тиіс:

- Дипломдық жұмыстың практикалық бөліміне арналған материалдарды жасау;
- Кәсіби аударма және редакциялау құралдарын пайдалану.

3.3.7. Практикадан сәтті өту бойынша ұсыныстар

1. Жеке жұмыс жоспарын нақты сақтау.
2. Практика жетекшісімен үнемі кеңесу.

3. Практика күнделігін мұқият жүргізу, нәтижелер мен қорытындыларды тіркеу.

4. Кәсіби аударма құралдары мен ресурстарды пайдалану.

5. Тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау және есепті алдын ала дайындау.

4. ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

Негізгі әдебиет:

1. Алексеева И.С. Аудармағануға кіріспе: Филологиялық және лингвистикалық факультеттер студенттеріне арналған оқу құралы. — СПб.: СПбГУ филологиялық факультеті; М.: «Академия» баспа орталығы, 2004. — 352 б.

2. Бреус Е.В. Ағылшын тілінен орыс тіліне аударма теориясы мен практикасының негіздері. — М., 2004.

3. Гарбовский Н.К. Аударма теориясы: Оқулық. — М.: Мәскеу университеті баспасы, 2004. — 544 б.

4. Комиссаров В.Н. Заманауи аудармағану. — М.: ЭТС, 2002. — 424 б.

5. Латышев Л.К. Аударма технологиясы. — М.: «Академия» баспа орталығы, 2008. — 320 б.

6. Миньяр-Белоручев Р.К. Аудармашы болу жолы. — М.: Готика, 1999. — 176 б.

7. Семенов А.Л. Жалпы аударма теориясы және аударма қызметінің негіздері. — М., 2008. — 160 б.

8. Влахов С., Флорин С. Аудармада аударылмайтын нәрсе. — М.: Халықаралық қатынастар, 1986. — 400 б.

Қосымша әдебиет:

9. Чужакин А.П. Аударма әлемі. 1–7 шығарылымдар. — М.: Р. Валент, 2000–2005.

10. Кабакчи В.В. Аударма мәдениетаралық коммуникация құралы ретінде. — СПб.: Сага, 2001.

11. Карасик В.И. Тілдік шеңбер: Тұлға, ұғымдар, дискурс. — Волгоград: Перемена, 2004.

12. Никонина Н.А. Мәтіннің филологиялық талдауы: Жоғары педагогикалық оқу орындары студенттеріне арналған оқу құралы. — М.: «Академия» баспа орталығы, 2008. — 272 б.

Нормативтік құжаттар:

13. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығымен бекітілген жоғары білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандарты (өзгерістер мен толықтырулармен).

14. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің типтік ережелері, 2018 жылғы 30 қазандағы №595 (өзгерістер мен толықтырулармен).

15. Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері, 2018 жылғы 12 қазандағы №563 (өзгерістер мен толықтырулармен).

16. Еуразия гуманитарлық институтының академиялық саясаты. Институт сайтында қолжетімді: https://egi.edu.kz/

17. «Аударма ісі» білім беру бағдарламасы студенттерінің кәсіби практикаларын ұйымдастыру бойынша әдістемелік нұсқаулық.

Электронды ресурстар:

18. Rubricon: [http://www.rubricon.ru/]

19. Multitran: [http://www.multitran.ru/]

20. IATE (InterActive Terminology for Europe): [https://iate.europa.eu/]

21. CAT-құралдары SDL Trados: [https://www.trados.com/]

22. Britannica Online: [http://www.eb.com/]

23. American Heritage онлайн-сөздігі: [http://www.bartleby.com/61/]

24. Энциклопедиялар әлемі: [http://www.encyclopedia.ru/]

ҚОСЫМШАЛАР

Қосымша 1.

Практика күнделігінің үлгісі

Практика күнделігі студенттің орындаған тапсырмаларын, күнделікті нәтижелерді және олардың талдауын тіркеу үшін қолданылады.

Күнделіктің нысаны:

- Күн.

- Орындалған жұмыс түрі.

- Тапсырманың қысқаша сипаттамасы.

- Орындау нәтижелері.

- Практика жетекшісінің ескертпелері.

- Практика базасы жетекшісінің қолы.

Қосымша 2.

Практика бойынша есептің үлгісі

Есептің құрылымы:

1. Титулдық парақ.

2. Мазмұны.

3. Кіріспе: практиканың мақсаттары, міндеттері, өткізу орны.

4. Негізгі бөлім: орындалған тапсырмалардың сипаттамасы.

- Оқу практикасы үшін: мәтіндерді талдау, глоссарийлерді құрастыру.

- Өндірістік практика үшін: мәтіндерді жазбаша аудару, САТ-құралдарымен жұмыс, редакциялау.

- Дипломалды практика үшін: материалдарды талдау, аудармаларды орындау, ББЖ үшін үлгілерді дайындау.

5. Қорытынды: практиканың қорытындылары, өзін-өзі бағалау, ұсыныстар.

6. Қосымшалар: глоссарийлер, аудармалар, жұмыс жазбалары.

Қосымша 3.

Глоссарийді рәсімдеу үлгісі

Глоссарий орындалған аудармалар негізінде құрастырылады және негізгі терминдерді түсініктемелерімен қамтуы тиіс.

Термин (түпнұсқа)	Аударма	Қолданылу контексті	Ескертпелер
Software	Бағдарламалық қамтамасыз ету	Технологиялар туралы мәтіндерде қолданылады.	Көбінесе «БҚ» деп қысқартылады.
Artificial Intelligence	Жасанды интеллект	Ғылыми-техникалық мәтіндерде қолданылады.	AI/ЖИ қысқартулар ы мүмкін.
Deadline	Тапсыру мерзімі	Келісімшарттар мен шарттар мәтіндерінде.	Синонимі: «соңғы мерзім».
Translation Memory	Аударма жады	CAT-құралдарына арналған нұсқаулықтар да аталады.	Мысалы: SDL Trados TM пайдаланады.

Қосымша 4.

Аударманың үлгісі

Бастапқы мәтін:

"Global warming is one of the most pressing issues in modern society. The increase in greenhouse gases leads to irreversible climate changes."

Аударма:

"Жаһандық жылыну қазіргі қоғамдағы ең өзекті мәселелердің бірі болып табылады. Парниктік газдар концентрациясының артуы климаттың қайтымсыз өзгерістеріне әкеледі."

Түсініктемелер:

Бұл аудармада парафраза (немесе қайта тұжырымдау) деп аталатын трансформация қолданылды.

Сондай-ақ, аудармада лексикалық ауыстыру қолданылғаны байқалады, мұнда кейбір терминдер орыс тіліндегі баламаларына ауыстырылды (мысалы, "global warming" – "жаһандық жылыну", "greenhouse gases" – "парниктік газдар").

Осылайша, аударма түпнұсқаның мағынасын сақтайды, бірақ басқа сөздер мен құрылымдар арқылы берілген.

Қосымша 5.

САТ-құралдарын пайдалану бойынша ұсыныстар

SDL Trados Studio-да жұмыс істеудің негізгі кезеңдері:

1. Аударма жобасын құру.
2. Аудармаға арналған мәтінді импорттау.
3. Аударма жады (TM) және терминологиялық база (TB) орнату.
4. Кірістірілген кеңестерді пайдалана отырып, аударманы орындау.
5. Мәтінді редакциялау және соңғы құжатты генерациялау.

Жұмыс бойынша кеңестер:

- Аударма жады базаларын үнемі жаңартып отыру.
- Қателерді автоматты түрде тексеруді пайдалану.
- Қайталанатын тақырыптағы жобалар үшін глоссарийлерді баптау.

Қосымша 6.

Дипломалды практикаға арналған материалдар

ББЖ үшін мәтін талдау үлгісі:

Тақырып: Заңдық мәтіндерді аудару.

Бастапқы мәтін:

"The contract shall be governed by the laws of the Republic of Kazakhstan."

Аударма:

"Осы келісімшарт Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі."

Талдау:

- Ресми стиль қолданылды.
- "Shall be governed by" сияқты тұрақты тіркестер заң терминологиясын ескере отырып аударылды.
- Аудармада қайта тұжырымдау (немесе реформулировка) трансформациясы қолданылды.
- Аударма түпнұсқаның мазмұнын барынша дәл жеткізеді.

ЕЛІН



10305423

**А.У. ИЛЪЯСОВА
Г.У. АБДРАХМАНОВА
М.С. АГАПОВА**

**«АУДАРМА ІСІ» (6В02307) БІЛІМ БЕРУ
БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ СТУДЕНТТЕРІ ҮШІН
КӘСІБИ ПРАКТИКА БАҒДАРЛАМАСЫ**

Редактор: Султанова С.М.
Техникалық редактор: Темирғалиева Г.К
Компьютерлік теру: Рамазанова А.А.

Тапсырысқа берілген күні: 02.06.2025 ж. Баспаға қол қойылған күні: 05.06.2025 ж.
Пішімі 60x84/16

Баспа табағы 3,0 Шартты баспа табағы 2,8 Есептік баспа табағы 2,4
Таралымы 100 дана Тапсырыс 12.

«Ахтаев У.Е.» АҚ-да дайын жинақтан басылған.
010008, Астана қ., А.С. Пушкин к-сі, 15