

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Кыргызско-Российский Славянский университет

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Нифальев В.И.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение**

**Специализация "Лингвистическое обеспечение**

**межгосударственных отношений"**

**Квалификация: Специалист**

**Форма обучения: очная**

Бишкек 2019

*Визирование ООП для исполнения в очередном учебном году*

Председатель УМС факультета

                     2016 г.

ООП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2016-2017 учебном году на заседании кафедры Мировых языков

Протокол от 28 августа 2016 г. № 1

Зав. кафедрой Сулайманова Л.С.

*Визирование ООП для исполнения в очередном учебном году*

Председатель УМС факультета

                     2017 г.

ООП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры Мировых языков

Протокол от 20 сентября 2017 г. № 1

Зав. кафедрой Сулайманова Л.С.

*Визирование ООП для исполнения в очередном учебном году*

Председатель УМС факультета

                     2018 г.

ООП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры Мировых языков

Протокол от 10 сентября 2018 г. № 1

Зав. кафедрой Сулайманова Л.С.

*Визирование ООП для исполнения в очередном учебном году*

Председатель УМС факультета

                     2019 г.

ООП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры Мировых языков

Протокол от 27 сентября 2019 г. № 1

Зав. кафедрой Сулайманова Л.С.

*Визирование ООП для исполнения в очередном учебном году*

Председатель УМС факультета

                     2020 г.

ООП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры Мировых языков

Протокол от                      2020 г. №                     

Зав. кафедрой Сулайманова Л.С.

# СОДЕРЖАНИЕ

## **1. Общие положения**

### 1.1 Введение

### 1.2 Нормативные документы, составляющие основу формирования ООП

## **2. Характеристика специальности**

## **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

### 3.1 Область профессиональной деятельности

### 3.2 Объекты профессиональной деятельности

### 3.3 Виды профессиональной деятельности

### 3.4 Задачи профессиональной деятельности

## **4. Требования к результатам программы специалитета**

### 4.1 Распределение компетенций специальности 45.05.01 – РФ, 530003 – КР «Перевод и переводоведение»

### 4.2 Характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

## **5. Требования к структуре программы специалитета**

### 5.1 Учебный план подготовки специалиста

### 5.2 Годовой календарный учебный график

### 5.3 Рабочие программы дисциплин

### 5.4 Рабочие программы учебной и производственной практик

### 5.5 Рабочая программа научно-исследовательской работы

### 5.6 Рабочая программа преддипломной практики

### 5.7 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

## **6. Требования к условиям реализации программы специалитета**

### 6.1 Требования к кадровым условиям реализации специалитета

### 6.2 Требования к материально-техническому и учебно- методическому обеспечению специалитета

## **7. Оценка качества освоения образовательной программы**

### 7.1 Требования к итоговой государственной аттестации выпускников

### 7.2 Порядок проведения государственных аттестационных испытаний

## **8. Список разработчиков ООП**

## **1. Общие положения**

### **1.1 Введение**

Основная образовательная программа (ООП) высшего образования по специальности 45.05.01 – РФ, 530003 – КР Перевод и переводоведение (китайский язык), специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий.

ООП высшего образования по специальности 45.05.01 – РФ, 530003 – КР Перевод и переводоведение (китайский язык), специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

### **1.2 Нормативные документы, составляющие основу формирования ООП**

Нормативно-правовую базу для разработки данной программы специалитета составили следующие документы:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.
- Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 30.04.2003 г. №92.
- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике» от 23.08.2011 г.
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 5 апреля 2017 г. №301;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 03 ноября 2016 года № 44245
- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 530003, утвержденный приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики №1179/ 1 от 15 сентября 2015 г.
- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования РФ
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки КР;
- Устав ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет;
- Локальные нормативные акты.

## **2. Характеристика специальности**

Основная образовательная программа высшего образования (ООП) реализуется КРСУ на факультете международных отношений по специальности 45.05.01 (530003) «Перевод и переводоведение» (китайский язык), очной формы обучения. Трудоемкость ООП 300 зачетных единиц. Срок освоения ООП 5 лет.

### **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета, специальность 45.05.01 – РФ, 530003 – КР «Перевод и переводоведение» (китайский язык), включает межкультурную коммуникацию в сферах межгосударственных отношений.

#### **3.2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета, являются: информация, передаваемая в процессе межкультурной коммуникации; иностранные языки и культуры; теория изучаемых иностранных языков и перевода; способы, методы и средства, виды и приемы межкультурной коммуникации в сферах и межгосударственных отношений; информационно-аналитическая, редакторская и организационная деятельность в области перевода.

#### **3.3. Виды профессиональной деятельности**

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу специалитета, специальность 45.05.01 – РФ, 530003 – КР «Перевод и переводоведение» (китайский язык), специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»: **организационно-коммуникационная, информационно-аналитическая; научно-исследовательская**, что определяется ГОУ ВПО КРСУ совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками и объединениями работодателей.

Специализация, по которой готовятся выпускники, освоившие программу специалитета, специальность 45.05.01 (530003) «Перевод и переводоведение» (китайский язык) - «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений».

#### **3.4. Задачи профессиональной деятельности**

Выпускник, освоивший программу специалитета, специальность 45.05.01 – РФ, 530003 – КР «Перевод и переводоведение», должен решать следующие **профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:**

*в области организационно-коммуникационной деятельности:*

- осуществление письменного и устного последовательного перевода по заданию заказчика;
- редактирование письменных переводов;
- оформление соответствующей документации по результатам выполненной работы;

*в области информационно-аналитической деятельности:*

- осуществление первичной оценки документов с точки зрения актуальности информации;
- реферирование и аннотирование текстов любой степени сложности и любой тематики;
- составление аналитических тематических отчетов, обзоров, справок по материалам средств массовой информации;
- применение информационных технологий для обеспечения профессиональной (специальной) деятельности;

*в области научно-исследовательской деятельности:*

- изучение и критический анализ в профессиональных целях материалов исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации, переводоведения и международных отношений с применением современных методик обработки результатов научных исследований;

- проведение самостоятельных исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации, переводоведения и международных отношений в целях повышения своего общепрофессионального уровня, использования результатов исследований в практической деятельности и подготовки к продолжению образования;
- проведение постоянной информационно-поисковой работы с целью расширения активного запаса переводческих соответствий, обогащения персонального тезауруса переводчика, изучения специальной терминологии в различных сферах, формирования необходимых фоновых знаний.

*в соответствии со специализацией «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»:*

- владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода;
- выявление и устранение причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия;
- адаптирование к новым условиям деятельности, творческое использование полученных знаний, навыков и компетенций вне профессиональной сферы.

Профессиональные задачи в соответствии со специализацией «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» определяются ГОУ ВПО КРСУ.

#### **4. Требования к результатам освоения программы специалитета**

В результате освоения программы специалитета, специальность 45.05.01 – РФ, 530003 – КР «Перевод и переводоведение», у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и профессионально- специализированные компетенции.

Выпускник, освоивший программу специалитета, специальность 45.05.01 – РФ, 530003 – КР «Перевод и переводоведение», должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

- способностью анализировать социально значимые явления и процессы, в том числе политического и экономического характера, мировоззренческие и философские проблемы, применять основные положения и методы гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-1);

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, её место и роль в современном мире для формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2);

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3)

- способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики (ОК- 4);

- осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия (ОК-5);

- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на русском языке, в том числе по профессиональной тематике, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссии (ОК-6);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способностью самостоятельно применять методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, достижения

должного уровня физической подготовленности в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).

Выпускник, освоивший программу специалитета, специальность 45.05.01 – РФ, 530003 – КР «Перевод и переводоведение», должен обладать следующими **общефессиональными компетенциями:**

- способностью работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных, представлять её в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий, владеть стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке (ОПК-1);

- способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности (ОПК-2);

- способностью применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач (ОПК-3);

- способностью применять знания в области географии, истории, политической, экономической, социальной и культурной жизни страны изучаемого языка, а также знания о роли страны изучаемого языка в региональных и глобальных политических процессах (ОПК-4);

- способностью самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных (ОПК-5);

- способностью применять приемы первой помощи, методы защиты производственного персонала и населения в условиях чрезвычайных ситуаций (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу специалитета, специальность 45.05.01 – РФ, 530003 – КР «Перевод и переводоведение», должен обладать **следующими профессиональными компетенциями:**

**организационно-коммуникационная деятельность:**

- способностью проводить лингвистический анализ текста/ дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков (ПК-1);

- способностью воспринимать на слух аутентичную речь в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи (от живого голоса до аудио- и видеозаписи) (ПК-2);

- способностью владеть устойчивыми навыками порождения речи на иностранных языках с учетом их фонетической организации, сохранения темпа, нормы, узуса и стиля языка (ПК-3);

- способностью адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм (ПК-4);

- способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным (ПК-5);

- способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка (ПК-6);

- способностью осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе

перевода и способов их преодоления (ПК-7);

- способностью применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8);

- способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода (ПК-9);

- способностью осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода (ПК-10);

- способностью к выполнению устного последовательного перевода и зрительно-устного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, учетом стилистических и темпоральных характеристик исходного текста, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода (ПК-11);

- способностью правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного устного перевода (ПК-12);

- способностью владеть основами применения сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода (ПК-13);

- способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой (ПК-14).

Выпускник, освоивший программу специалитета, специальность 45.05.01 (530003) «Перевод и переводоведение», должен обладать **профессионально-специализированными компетенциями**, соответствующими специализации «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений».

- способностью владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (ПСК-3.1);

- способностью выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия (ПСК-3.2);

- способностью адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции вне профессиональной сферы (ПСК-3.3).

Содержание профессионально-специализированных компетенций специализации определяется ГОУ ВПО КРСУ.

#### **4.1 Распределение компетенций специальности 45.05.01 – РФ, 530003 - КР «Перевод и переводоведение»**

Карту распределения компетенций см. в

[Карта компетенций](#)

и в «[Матрице компетенций и составных частей ООП](#)»

[Матрица компетенций](#)

#### **4.2. Характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников**

На кафедре мировых языков КРСУ создана социокультурная среда и благоприятные условия для развития личности и социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся. Развитию личности обучающихся и формированию соответствующих компетенций способствуют гармоничное интегрирование внеучебной работы в образовательный процесс и комплексный подход к организации вне учебной работы.

Внеучебная деятельность осуществляется по следующим основным направлениям:



- воспитательная работа (включая патриотическое воспитание; проведение культурно-массовых мероприятий; формирование корпоративной культуры, развитие университетских традиций);
- развитие творческих способностей;
- студенческая научно-исследовательская работа (проведение студенческих научно-практических конференций, круглых столов и семинаров);
- развитие студенческого самоуправления через студенческий Совет ФМО КРСУ.
- содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников.

### **Воспитательная работа**

Воспитательная работа направлена на воспитание патриотизма и интернационализма, культуры межнационального общения, включает работу по противодействию терроризму и иным проявлениям экстремизма, проводятся акции памяти, приуроченные к памятным датам Великой Отечественной войны.

Воспитание патриотизма и интернационализма предполагает воспитание у студентов чувства осознания себя гражданином Кыргызстана, проявления любви к своей Родине, своему народу, преданности и самоотверженного им служения, понимания подлинных обязанностей перед обществом и государством;

Формирование знаний по проблемам интернационализма и патриотизма, понимание роли национального вопроса в современных условиях и культуры межнационального общения достигается:

- овладением интернационалистских норм поведения, различных способов и форм дружественных взаимоотношений между представителями различных этнических групп;
- воспитанием гуманного отношения, такта и уважения к представителям других национальностей;
- поддержанием в студенческой среде критического отношения к проявлениям шовинизма и национального эгоизма, овладением знаниями социальной психологии для восприятия особенностей культуры и быта представителей других национальностей.

### **Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий**

Обучающиеся принимают участие в подготовке мероприятий, посвященных знаменательным датам в странах изучаемого языка, в новогодних ярмарках, выпускных вечерах, благотворительных концертах и других акциях.

#### **Организационно-координирующая работа с кураторами и старостами групп, студенческим советом**

В начале учебного года первокурсников знакомят с традициями вуза, его структурой, правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студентов; организацией учебного процесса и НИР; задачами и направлениями деятельности различных подразделений и общественных организаций вуза; возможностями культурного, духовного и физического развития в стенах вуза и за его пределами;

Во время учебного процесса у студентов формируются умения и навыки учебной, научно-исследовательской и общественной работы: при работе с книгой, конспектом, компьютером, при подготовке самостоятельной работы, к зачету, коллоквиуму, к семинарским занятиям; развивается самостоятельность, активность, интерес к умственной работе (планирование режима работы и своевременной реализации графиков учебного процесса, организация рабочего места, правильное использование ТСО и т.д.), воспитывается целеустремленность и дисциплинированность.

Кроме этого, студенты всегда могут рассчитывать на помощь и поддержку кафедры и деканата факультета международных отношений в различных социальных вопросах: распределение социальной и именной стипендий, переводе с платной на бюджетную основу обучения и пр.

### **Формирование профессиональной направленности**

Силами студентов создаются видеоролики о жизни кафедры, которые демонстрируются на Дне открытых дверей кафедры и университета.

### **Охрана жизнедеятельности и пропаганда здорового образа жизни**

Организуется работа по внедрению физической культуры и спорта в быт студентов, проводится оздоровительная работа и пропаганда санитарно-гигиенических знаний.

### **Организация общественно-полезной деятельности студентов**

Студенческий совет организует выезды студентов в социальные приюты с концертами и подарками для детей и престарелых людей. Студенты принимают активное участие в благотворительных мероприятиях, которые организует кафедра, факультет и университет.

### **Развитие творческих способностей**

Ежегодно для всех студентов кафедры организуются творческие конкурсы на лучший перевод, эссе, проведение олимпиад по китайскому языку, подготовку тематических плакатов и стендов, посвященных истории и культуре страны изучаемого языка. Проведение таких мероприятий создает условия для выявления и развития лидерских, творческих, спортивных способностей и талантов обучающихся. В организацию и проведение культурно-массовых мероприятий вовлечены все студенты.

### **Студенческая научно-исследовательская работа**

Ежегодно на кафедре мировых языков организуются и проводятся межвузовские студенческие научно-практические конференции, круглые столы и научно-практические семинары, где студенты активно обсуждают интересующие их научные вопросы и темы исследования, проводят апробацию курсовых и выпускных квалификационных работ, обмениваются полученными знаниями.

### **Развитие студенческого самоуправления**

На факультете функционирует студенческий Совет, деятельность которого направлена на развитие способностей и лидерских качеств, гражданской позиции, активности обучаемых и в целом на гармоничное развитие личности, формирует у них социальную зрелость, активную жизненную позицию, готовность к социальному взаимодействию, способность к социальной и профессиональной адаптации и мобильности, постоянному саморазвитию и повышению своей квалификации и мастерства.

Основными задачами студенческого Совета ФМО КРСУ являются:

- создание условий для личностного и профессионального саморазвития, раскрытия внутреннего потенциала каждого студента и привлечения их к активному участию в жизни университета;
- обеспечение эффективной защиты реальных прав студентов во всех сферах жизнедеятельности.
- формирование у студентов активной гражданской позиции, чувства личной сопричастности и ответственности каждого за все стороны жизни университета;
- создание будущим специалистам условий для приобретения опыта и навыков жизни в коллективе, развитие организаторских способностей;
- включение студентов в процесс управления вузом на всех уровнях, в принятие совместных, ответственных решений;
- создание в студенческой среде благоприятного социально-психологического климата;
- укрепление и развитие положительного имиджа университета, бережное сохранение вузовских традиций и его истории;
- обеспечение дисциплины студентов в учебном процессе, должного уровня

успеваемости, целенаправленной организации вне учебного времени, быта и досуга.

### **Содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников**

На кафедре ведется работа по организации профессиональной занятости студентов и трудоустройству выпускников. Один раз в полугодие проводится ярмарка вакансий с приглашением основных работодателей, праздники профессий (день переводчика, день туризма и пр.), профессиональные фестивали и конкурсы, организуемые совместно с работодателями.

Кафедра ведет учет выпускников текущего года и оказывает помощь в трудоустройстве, включая стажировки в университете.

Ежегодно на кафедре формируется информационная база данных о трудоустройстве выпускников.

На деловые встречи со студентами приглашаются потенциальные работодатели, заинтересованные в приеме на работу молодых специалистов. Проводятся консультации по подготовке и оформлению документов, необходимых в процессе поиска работы (профессиональное резюме, сопроводительное письмо, портфолио и др.).

## **5. Требования к структуре программы специалитета**

Структура программы специалитета включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

Структура программы специалитета		Объем программы специалитета в з.е.	
		по плану	факт
Блок 1	Дисциплины (модули):	270 – 276	272
	Базовая часть, в том числе дисциплины (модули) специализации	243 - 255	248
	Вариативная часть	21 - 27	24
Блок 2	Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)	18 - 21	21
	Базовая часть	18 - 21	21
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9	7
	Базовая часть	6 - 9	7
	Факультативы	10	2
Объем программы специалитета		300	

### **5.1 Учебный план подготовки специалиста**

Учебный план составлен с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ специалитета.

В учебном плане приведена последовательность освоения циклов и разделов ООП ВО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций, указана общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

**Блок 1** включает дисциплины, относящиеся к базовой и вариативной части программы. Дисциплины, относящиеся к базовой части программы специалитета, являются обязательными для освоения обучающимися. Дисциплины, относящиеся к вариативной части программы специалитета и практики определяются профилем программы специалитета и являются обязательными для освоения обучающимися.

Обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин по выбору в объеме **41,6%** вариативной части Блока 1, **что соответствует ФГОС ВО.**

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по Блоку 1, составляет **13,31 %** от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного блока, **что соответствует ФГОС ВО.**

**Блок 2** включает практики, в том числе научно-исследовательскую работу (НИР) и относится к базовой части программы.

**Блок 3** включает с себя государственную итоговую аттестацию, относится к базовой части программы, завершается присвоением квалификацией.

Для каждой дисциплины и практики указаны формы промежуточной аттестации. ООП ВО специалитета, специальность 45.05.01 – РФ, 530003 - КР «Перевод и переводоведение» (китайский язык), содержит дисциплины по выбору студентов в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно по всем учебным циклам ООП.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся при освоении ООП ВО специалитета, специальности 45.05.01 – РФ, 530003 - КР «Перевод и переводоведение» (китайский язык), не превышает 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ООП.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 9-10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

В Блок «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» входят учебная, производственная преддипломная практики.

Типы учебной практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Тип производственной практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Научно-исследовательская работа.

Способы проведения учебной и производственной практик специалитета – стационарная.

Преддипломная практика проводится для проведения выпускной квалификационной работы.

Научно-исследовательская работа является обязательным разделом ООП подготовки специалистов, направлена на комплексное формирование общекультурных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

**\* Учебный план подготовки см. в РУП 2019-2020**

**[Учебный план 2015](#)**

## **5.2 Календарный график учебного процесса**

Календарный учебный график отражает последовательность реализации блоков ООП ВО специалитета, специальность 45.05.01 – РФ, 530003 - КР «Перевод и переводоведение», включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации и каникулы.

### 5.3 Календарный график учебного процесса см.

#### Календарный график учебного процесса

### 5.4 Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин включают титульный лист с общим количеством часов (з. е.) и видом промежуточной аттестации, цель и задачи изучения дисциплины (модуля), место дисциплины (модуля) в структуре ООП, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля), структуру и содержание дисциплины (модуля), фонд оценочных средств, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля), материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля), методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

**\*Рабочие программы дисциплин и аннотации дисциплин см.**

#### Рабочие программы дисциплин

### 5.5 Рабочие программы учебной и производственной практик

В соответствии с ФГОС ВО специальности раздел основной базовой части образовательной программы «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Способ проведения учебной и производственной практик стационарный. Практики закрепляют знание теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных), профессионально-специализированных и профессиональных компетенций студентов. Разделом производственной практики является научно-исследовательская работа студентов.

**Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

**Компетенции ОК-7; ПК-2; ПК-4.**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности включает следующие модули:

#### **Модуль 1. Лексико-грамматический аспект перевода**

Текущий контроль: Изучение и конспектирование первоисточников

Рубежный контроль: наличие заполненной исходной документации

#### **Модуль 2. Стилистический и прагматический аспекты перевода**

Текущий контроль: Изучение и конспектирование первоисточников

Рубежный контроль: Системный анализ в рамках индивидуального задания

**Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Компетенции ОК-7; ПК-7; ПК-10; ПК-12.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает следующие модули:

#### **Модуль 1. Виды переводческих моделей**

Текущий контроль: Изучение первоисточников

Рубежный контроль: Перевод текстов, составление тематического глоссария)

#### **Модуль 2. Преодоление диссонанса в переводе (приемы и средства)**

Текущий контроль: Изучение первоисточников

Рубежный контроль: Лингвостилистический анализ в рамках индивидуального задания

## **Методические указания студенту по прохождению учебной и производственной практик**

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

### **Виды работы во время практик**

1. Выполнение индивидуального задания
3. Выполнение предпереводческого анализа текста
4. Перевод текстов
5. Проведение лингвостилистического анализа переводимых текстов
6. Проведение системного анализа переводимых текстов
7. Самоанализ: обучающийся анализирует собственную деятельность и результаты, полученные в ходе практики

Индивидуальное задание формулируется групповым руководителем практики с участием студента-практиканта.

Перед началом практики проводится установочная встреча, на которую приглашаются все студенты, проходящие практику, и их руководитель. Целью данной встречи является знакомство студентов со сроками прохождения практики, индивидуальным заданием, разъяснение содержания задания и требований по заполнению документации по практике.

Каждую неделю руководитель проводит встречи со студентами, где обсуждаются вопросы, связанные с трудностями, возникающими во время прохождения практики, их причины и средства устранения, проблемы с переводом, обсуждаются позитивные моменты практики. На итоговой встрече обсуждаются результаты практики, объявляются оценки, а также возможности дальнейшего трудоустройства.

В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка того учреждения, в котором они проходят практику. Обучающиеся должны изучить и соблюдать правила техники безопасности и охраны труда; выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики и данное руководителем.

На последней неделе практики необходимо представить руководителю от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий, подписанный руководителем практики от предприятия, учреждения, организации. Отчет должен содержать сведения о выполненной студентом в период практики работе, ее объеме, характере, трудностях, а также описание цеха, отдела, бюро, лаборатории и организации, их деятельности, выводы, предложения и замечания.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2–3 дня. Студент сдает контрольный перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (2 тыс. знаков). Оценивая работу, преподаватель учитывает:

- степень эквивалентности перевода оригиналу;
- степень сложности задач, решаемых студентом-практикантом при достижении эквивалентности.

Документы о результатах прохождения практики передаются в установленные сроки на кафедру для их рассмотрения и получения допуска к защите отчета. 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, руководителя, ответственного за практику по кафедре с выставлением оценки по пятибалльной системе. Студентам- практикантам дается время для устранения ошибок в отчете.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при выполнении итогов общей успеваемости студентов.

#### **Методические указания по заполнению дневника практики**

- Дневник практики является одним из основных документов при отчете о практике.

- Во время прохождения практики студенты должны ежедневно вносить в дневник сведения о выполненной работе.

- Не реже одного раза в неделю студенты представляют дневники руководителю практики от кафедры, который подписывает их после просмотра и высказывания замечаний.

- По окончании практики студенты должны представить дневники руководителю практики для выставления оценки и написания характеристики.

- В установленный срок студенты сдают руководителю дневники практики, отчеты и характеристики.

#### **Методические указания по письменному переводу**

Следует уделять внимание важному этапу перевода – предпереводческому анализу. Для повышения качества профессиональной деятельности при переводе рекомендуется освоение основных инструментов подготовительной исследовательской поисковой работы. Исследовательская поисковая компетенция включает в себя:

- умение выявлять недостающую для адекватного понимания перевода текста информацию;

- умение разрабатывать стратегию поиска ресурсов и оценивать их качество, пригодность для решения поставленных переводческих задач;

- собственно технические навыки оперативного поиска, отбора, классификации и хранения накопленного материала;

- умение с максимальной отдачей использовать отобранные ресурсы.

Студенту, проходящему практику, рекомендуется:

- преодолевать поверхностное отношение к содержанию текста оригинала, добиваться понимания текста, изучать предмет исходного сообщения, привлекать широкий круг дополнительных информационных ресурсов во избежание смысловых искажений;

- регулярно читать тексты различных жанров на языке перевода;

- создавать собственные корпуса параллельных текстов (по тематическим группам и типам текстов) как информационную базу данных, основу для формирования терминологических тезаурусов, источник переводческих соответствий и моделей построения текста;

- использовать в качестве источника недостающей информации энциклопедическую и справочную литературу, консультации специалистов, интернет-форумы, в том числе переводческие;

- определять оптимальный для той или иной задачи объем дополнительных ресурсов во избежание траты времени на анализ избыточных ресурсов.

Следует также уделять внимание заключительному этапу работы, включающему в себя оценку собственного текста перевода, саморедактированию.

В процессе перевода следует строго соблюдать единообразие терминов, использовать определенный стиль. Если встречается новый или «неустановившийся» термин, необходимо дать его смысловой перевод, а в скобках при первом упоминании привести термин на иностранном языке.

При переводе важно учитывать расхождения в смысловой структуре слов, обозначающих одно и то же понятие в разных языках. Студент-практикант должен уметь выйти из трудного положения, когда на языке перевода отсутствует идеальный эквивалент тому или иному слову или понятию оригинала.

Необходимо помнить, что стилистическая особенность специальной научно-технической литературы в отличие от художественной состоит в том, что слово или сочетание слов, однажды употребленное в научном труде, может в дальнейшем иметь только то же значение, так как соблюдается принцип однозначности лексических единиц в пределах данного научного труда (или многих трудов по специальности).

Важно особенно тщательно работать с неологизмами и неосемами (новыми значениями существующих слов). Для уяснения значения неологизмов студенту-практиканту нужно хорошо знать основные способы их создания, а также помнить, что новое в языке иногда возникает благодаря применению усеченных форм слов, которые становятся языковой нормой.

Студент-практикант должен уделять особое внимание правильному написанию собственных имен и географических названий.

Студенту-практиканту необходимо знать сокращения особенно часто употребляемых слов и терминов. В ряде случаев можно догадаться о значении сокращений по контексту (например, сокращений некоторых обозначений мер и весов, названий общеизвестных химических элементов и т. п.). В остальных случаях нужно обращаться к словарю.

В научной литературе и особенно часто в инструкциях встречается опущение одного из элементов производных или сложных слов, выступающих в функции однородных членов предложения. Объясняется это требованиями краткости, экономии языковых средств и стремлением выделить какой-либо элемент слова.

В каждом конкретном случае студент-практикант должен уметь определить целевую установку автора и передать этот прием соответствующим образом на языке перевода.

С точки зрения теории актуального членения предложения необходимо правильно вычленять ключевую информацию.

При переводе с одного языка на другой студент-практикант должен помимо сохранения общего смысла сообщения и представления содержащейся в нем совокупности идей и понятий отразить его коммуникативную направленность и по возможности точно передать его логические акценты.

Самостоятельная работа студентов на переводческой практике включает задания, содержащие предпереводческую работу, письменный и контрольный перевод, анализ, тренировку в области точности и полноты передачи смыслового содержания исходного текста и задания по стилистическому редактированию текста перевода.

Общий объем письменного перевода текстов общегуманитарной, технической и специальной направленности должен составлять до 40 000 знаков. Анализ исходного текста проводится в аспекте целостности смысловых, текстовых, культурологических, специальных параметров.

Перевод это распределенный во времени, многоступенчатый процесс, складывающийся из анализа и синтеза, то есть понимания текста на языке оригинала и порождения текста на языке перевода. Прежде чем приступить к его выполнению, студент-практикант должен тщательно ознакомиться со всем текстом, с тем, чтобы сосредоточить внимание на целом. Переводя его, студент-практикант должен помнить, что соблюдение точности передачи оригинала в отношении содержания и формы не допускает «отсебятины», с одной стороны, и «буквализма» – с другой. Русский перевод должен звучать по-русски, то есть не содержать в себе оборотов, а также словосочетаний, чуждых русской литературной речи. Необходимо сочетать



максимальную точность с наилучшим литературным оформлением.

Каждый вид переводческой деятельности студента-практиканта учитывается при оценке его работы.

Выделяются следующие моменты учета, контроля и оценки деятельности студентов в период переводческой практики:

- деятельность студента в качестве переводчика;
- общественно-политическая практика;
- отчетная документация и качество ее оформления.

Оценки работы по указанным аспектам позволяют дать общую оценку всей работы студента за период практики.

Итоговая оценка практики складывается с учетом нескольких показателей:

- оценки за выполненный письменный перевод с иностранного языка на русский;
- оценки за письменный контрольный перевод с русского языка на иностранный язык;
- оценки за успешное усвоение переводческих навыков и умений;
- оценки уровня подготовки студента-практиканта к профессиональной деятельности;

При оценивании работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

Итоги переводческой практики обсуждаются на итоговых научно-методических конференциях университета, а также на производственных совещаниях предприятий, учреждений, организаций.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, не оформивший отчетную документацию в установленный срок, направляется на практику повторно. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о дальнейшем пребывании студента в вузе.

### **Оформление титула переведенных материалов**

- на титульном листе пишутся фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания на том языке, на котором выполнен перевод, а также фамилия и инициалы автора переведенного труда, название работы, место издания и год на языке оригинала. Ниже в середине пишется фамилия переводчика, фамилия и инициалы руководителя от кафедры, а также руководителя практики от предприятия, учреждения, организации.

- в случае отсутствия компьютерного варианта текста оригинала он перепечатывается студентами-практикантами. При этом каждый лист работы делится на две части: в одной пишется текст оригинала, в другой – текст перевода;

- перевод должен быть аккуратно оформлен в печатном виде.

Студент выполняет задание по аннотированию или реферированию текста перевода.

Аннотация – это краткое содержание текста, которое лаконично, в виде перечня основных положений, характеризует текст с точки зрения его содержания, направленности, ценности и назначения. Объем аннотации 0,5 – 1 страница. Включает название проблемы, рассматриваемой в статье, патенте и т. д., краткую характеристику того, как эта проблема решается, результаты проведенного автором анализа и определения практической значимости работы. В заголовке аннотации указываются фамилия и инициалы автора, название статьи и ее полные выходные данные.

Реферат – это резюме содержания текста. Он начинается с изложения его сути. Затем даются выводы автора, показывается, в чем оригинальность текста. Реферат пишется объемом в 1 – 2 страницы и включает название проблемы, которая

раскрывается в статье, характеристику структуры статьи и изложение основных положений по всем затрагиваемым в статье вопросам. В заголовке реферата указываются фамилия и инициалы автора, полное название статьи и ее выходные данные.

### **Методические указания по составлению терминологического глоссария**

Студент сдает словарь (картотеку) терминов в объеме 150 слов. Терминологический словарь (или картотека) представляет собой тематический словарь по определенной отрасли знания. Слова-термины должны быть расположены в алфавитном порядке на двух сопоставляемых языках. Они могут объединяться в гнезда на основе характерных дистрибутивных особенностей ведущего слова. Для удобства работы по рекомендации руководителя студенты-практиканты могут выписывать слова во время перевода на отдельные карточки, которые затем должны быть соответствующим образом расклассифицированы и приложены к работе общим списком.

### **Правила оформления отчетности по практике**

Студентом в ходе практики оформляется следующая документация: отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя практики от предприятия о деятельности студента в период практики, путевка на практику.

Отчет о практике оформляется в печатном виде на листах А4 (297x210) и включает:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику (выдается каждому студенту руководителем практики от кафедры, согласовывается с руководителем практики на предприятии, утверждается заведующим кафедрой);
- введение (общие сведения о предприятии и сроках практики);
- основная часть;
- заключение (оценка результатов практики, научные рекомендации, предложения по улучшению работы предприятия);
- список использованной литературы;
- приложения.

**\*Рабочие программы учебной и производственной практик см.**

### **[Рабочие программы практик](#)**

#### **Базы практик**

	<b>Предприятие/организация</b>	<b>Реквизиты/сроки действия</b>
1.	ОсОО «Долон ТВ»	№641 от 25.09.2018 г. бессрочный
2.	Переводческое агентство «Глобал Транслэйт»	№671 от 04.03.2019 г. бессрочный
3.	ОсОО «Школа китайского языка Билим экспорт»	№334/0117 от 23.11.2017 г. бессрочный
4.	ОсОО «Сленг и Ко»	№554 от 16.03.2017 г. бессрочный
5	ОсОО «Lex Express Translation Agency»	№555 от 16.03.2017 г. бессрочный
6.	Бишкекский Гуманитарный Университет им. К.Карасаева	№478 от 01.10.2015 г. бессрочный
7.	Институт Конфуция при КНУ им. Ж. Баласагына	№477 от 01.10.2015 г. бессрочный
8.	Школа-гимназия №31	№476 от 01.10.2015 г. бессрочный

## **5.5. Рабочая программа научно-исследовательской работы**

**Компетенции ОК-4; ОК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14.**

Научно-исследовательская работа включает следующие модули:

### **Модуль 1. Организационно-подготовительный**

Текущий контроль: Посещение инструктажей, работа с первоисточниками

Рубежный контроль: составление индивидуального плана практики и определение методики исследования

### **Модуль 2. Научно-исследовательский**

Текущий контроль: Обработка полученных данных

Рубежный контроль: Подготовка первого варианта выпускной квалификационной работы

Рабочая программа научно-исследовательской работы включает титульный лист с общим количеством часов (з. е.) и видом промежуточной аттестации, цель и задачи НИР, место дисциплины (модуля) в структуре ООП, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля), структура и содержание, фонд оценочных средств, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля), материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля), методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

### **Методические указания для обучающихся по проведению НИР**

При проведении научного исследования нужно постоянно возвращаться к пройденным этапам, внося соответствующие коррективы и уделяя внимание перспективному планированию следующих шагов.

Формулировка и корректировка темы исследования – это первый этап исследовательской работы. На начальной стадии этого этапа нужно сформулировать и детализировать общее направление исследования. Исходя из конечной формулировки общего направления исследования, необходимо сформулировать контрольные вопросы и цели проводимого исследования, после чего составить план выполнения научно-исследовательской практики.

Выбор темы исследования связан с поиском и обработкой всех видов доступной информации в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Научные исследования базируются на теории. Первый этап выполнения исследования основывается на выборке информации из первоисточников, прочитанных на этапе знакомства с литературой. В связи с чем, знание соответствующей литературы является обязательной составляющей, а дальнейшее изучение и конспектирование источников поможет сформулировать контрольные вопросы и цели исследования.

### **Требования к теме исследования**

- Отвечает критериям экзаменационной комиссии и направлению подготовки
- Представляет интерес для исследователя
- Предполагает теоретическое исследование
- Предполагает владение необходимыми навыками для проведения исследований
- Достаточная продолжительность для проведения исследования
- Доступ к необходимым данным
- Четкая формулировка контрольных вопросов и целей исследования
- Результаты исследований представляют ценность и в случае получения отрицательного результата
- Тема исследования отвечает целям будущего карьерного роста

### **Анализ литературы**

Эффективный метод поиска новых идей заключается в мониторинге соответствующей литературы. Можно выделить три типа литературных источников, которые следует использовать для этой цели:

- статьи в академических и профессиональных журналах;
- отчеты;
- книги.

Особый интерес представляют рефераты, публикуемые в академических журналах. В них дано описание проведенных исследований, кратко изложена история исследований в данной области, а также указаны области, в которых исследования проведены в недостаточном объеме. Можно ознакомиться также с последними публикациями в академических и профессиональных журналах. Во многих случаях новейшие рефераты или статьи, содержащие рекомендации для дальнейших исследований в интересующей области, может предложить руководитель проекта. Могут оказаться полезными и отчеты о проведенных исследованиях. Самые последние из них, как правило, удовлетворяют всем современным требованиям и часто содержат рекомендации, которые могут помочь сформулировать направление исследования. Книги в меньшей степени предоставляют читателю самую современную информацию, однако они часто содержат обзоры исследований, проведенных в той или иной области, что в итоге может помочь найти новую идею.

### **Составление плана проведения исследований**

Процесс формулировки и детализации темы исследования – наиболее важный момент на начальном этапе выполнения исследовательского проекта. Формулировка темы исследования должна соответствовать теме выпускной квалификационной работы. Необходимо различать понятия «исследование» и «целевой сбор фактов». Исследование всегда опирается на теоретическую базу. При составлении плана исследования нужно включать информацию о том, что и почему вы хотите сделать, какие вы перед собой ставите цели и как вы намерены их достичь.

### **Содержание плана исследования**

- Заглавие
- Введение
- Цели исследования
- Методы
- График выполнения исследовательского проекта
- Ресурсы
- Список использованной литературы

Заглавие – отражает содержание плана исследования.

Введение – объяснение ценности исследования (актуальность, постановка проблемы, знание соответствующей литературы: идентификация источников, послуживших причиной выбора темы исследования, указать четкую связь между предыдущими работами в данной области исследований и содержанием плана, краткий обзор ключевых источников).

Цели исследования (изложить четко, чтобы были понятны возможные результаты исследования).

Методы – самый большой раздел в плане. В нем обосновывается выбор методов исследования с учетом целей, дается описание всех методов сбора данных (опросы, интервью, вторичные источники данных и т.д.)

### **Форма отчетности по итогам научно-исследовательской практики**

В последний день практики практикант должен представить для защиты отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе и заверенный руководителем практики. При подведении результатов практики принимаются во внимание:

- соответствие результатов практики плану практики;
- своевременность выполнения календарного плана прохождения практики и сдачи отчета;
- полнота и качество оформления отчета;
- качество защиты отчета на заседании кафедры.

### **Структура отчета по научно-исследовательской работе**

По завершении научно-исследовательской практики практиканты должны представить следующие материалы и документы:

- Индивидуальный план практики (дневник)
- Отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, целенаправленный обзор литературы по проблематике проводимого исследования, а также материалы, готовые для включения в выпускную квалификационную работу. К отчету должны быть приложены конспекты материалов, собранных и проанализированных за время прохождения практики
- Отзыв руководителя практики от кафедры о работе практиканта в период практики с рекомендованной оценкой

### **Оформление отчета по НИР**

- титульный лист
- комплект сопроводительных документов
- содержание (с указанием страниц)
- краткая характеристика базы научно-исследовательской практики

Требования к оформлению отчета по научно-исследовательской практике. Отчёт выполняется на стандартных листах белой бумаги, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм), компьютерным текстом (текст печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 интервала). Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии. Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны – 30 мм; правой – не менее 10 мм; сверху – и снизу – 20 мм.

Страницы в отчёте должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посередине листа арабскими цифрами, начиная с текстовой части, со страницы под номером 3. Первой страницей считается «титульный лист», за ним прилагается «содержание» работы – на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию работы, далее начало текста отчёта. Поэтому указание страниц начинается не раньше 3-го номера.

В разделе «Содержание» находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в содержании должны соответствовать. В основной текстовой части отчета должны быть отражены результаты прохождения научно-исследовательской по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены. В отчете материал излагается в соответствии с индивидуальным планом.

После завершения практики отчет сдается научному руководителю на проверку. После проверки научным руководителем практики отчет рекомендуется к защите либо возвращается на доработку. В случае отправления отчета на доработку, практикант обязан внести соответствующие исправления и дополнения по замечаниям, сделанным руководителем и повторно представить отчет на проверку и получить допуск к защите отчёта. После получения допуска к защите отчет должен быть защищен у научного руководителя.

**\*Рабочую программу практики по НИР см.**

## Рабочая программа НИР

### **5.6 Рабочая программа преддипломной практики**

**Компетенции ОК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14.**

Преддипломная практика имеет следующие модули.

#### **Модуль 1. Организационно-подготовительный**

Текущий контроль: посещение инструктажей

Рубежный контроль: составление индивидуального плана практики и определение методики исследования

#### **Модуль 2. Научно- исследовательский**

Текущий контроль: проведение исследования на собственном фактическом материале, подготовка статьи

Рубежный контроль: презентация результатов проведенного исследования (статья) и отчет перед руководителем практики

#### **Методические указания по преддипломной практике**

##### **Конспектирование первоисточников**

Конспект (от лат. conspectus – обзор) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Используя законспектированные сведения, легче создавать научную работу и статью. При конспектировании первоисточников предварительно необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, уровень сложности, наличие незнакомых терминов. Прочитать текст и тщательно проанализировать его. Это даст возможность выделить главное, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке. Рекомендуется использование закладок, выделение в тексте основной мысли. Основные мысли автора произведения необходимо записывать так, чтобы была передана авторская мысль. Цитаты (дословные выдержки из текста) всегда заключаются в скобки и помечаются ссылкой на источник и автора.

##### **Методические указания по написанию научной статьи**

Научная статья основывается на серьезной предварительной работе, отличается по стилю написания и структуре от художественной литературы, технического текста и от журналистской статьи. Она имеет повествовательный характер, в ней излагаются уже полученные автором результаты теоретических, методологических и эмпирических исследований. Соответственно специфике текста подбираются приемы и средства его создания. Научные статьи посвящены научной деятельности, поэтому способы их создания имеют определенные особенности.

Структура научной статьи подчинена основной ее цели – отражение изысканий автора статьи. Несмотря на различия между видами структур, они схожи в основной конструкции и включают три основных блока: введение, основная часть, выводы. Разобравшись с целями, видом и структурой научной статьи при ее подготовке целесообразно следовать правилам, наработанным опытом предшественников.

##### **Структура научной статьи:**

- заголовок статьи;
- аннотация;
- ключевые слова;
- основной текст статьи;

- библиографические ссылки;
- библиографический список.

Началом любой статьи является ее заголовок. Заголовок отражает содержание статьи, тематику и результаты проведенного исследования, кратко и точно суммирует исследование, отражает привлекательность и уникальность научного творчества автора. От успешности формулировки заголовка зависит, привлечет ли данная статья внимание читателей. С этой точки зрения нужно очень ответственно подходить к написанию заголовка.

Аннотация – краткая характеристика назначения, содержания, вида, формы и других особенностей статьи. Она должна отражать основные и ценные этапы, объекты, их признаки и выводы проведенного исследования. Рекомендуемый объем аннотации – 300-500 знаков.

Ключевые слова обычно помещаются после аннотации и используются для систематизации статей в различных базах данных, где статья может потенциально быть размещена. Ключевые слова – это набор слов, отражающих содержание текста в терминах объекта, научной отрасли и методов исследования. Рекомендуемое количество 5-7, количество слов внутри ключевой фразы – не более 3.

#### **Структура основного текста:**

- введение;
- основная часть;
- выводы.

Введение включает следующие части:

- предмет, задачи, этапы исследования;
- результаты предшествующих работ ученых, степень разработанности проблемы;
- результаты проведенного исследования;
- что требует дальнейшего изучения, какие есть альтернативы;
- методы и процедуры исследования, оборудование.

Структура и содержание основной части статьи зависит от вида статьи. Научная статья отражает процесс самого исследования или последовательность рассуждений. Научно-практическая статья - стадии и этапы экспериментов или опытов; промежуточные результаты (в том числе отрицательные); обоснование общего вывода в виде физического или статистического объяснения.

Для формулировки выводов собираются тезисы основных достижений проведенного исследования. Выводы отражают значение работы, прежде всего, с субъективной точки зрения. Они могут интерпретировать полученные результаты на основе объединения своего опыта, базовых знаний и научного потенциала, приводя несколько возможных объяснений.

Библиографические ссылки являются неотъемлемой частью научной статьи. В связи с тем, что студент-практикант в процессе работы над темой исследования должен прочитать труды предшественников, он, так или иначе, учась на их опыте, использует произведенные ими знания. Поэтому ссылаться на другие источники необходимо не только для того, чтобы показать широту охвата, изученного в процессе научного исследования материала, но и для того, чтобы избежать упреков в плагиате, если вы приводите выдержки из трудов других авторов.

Важно правильно цитировать источники, на которые автор ссылается в процессе написания статьи, и правильно выбрать сами источники информации. Традиционно считается, что в процессе исследования в первую очередь следует анализировать монографии за последние пять лет и периодическую литературу за последние три года. Однако есть темы, касающиеся, например, исторических или фундаментальных вопросов, для изучения которых вполне подойдет и литература, выпущенная

несколько лет и даже десятилетий назад.

Следует обратить внимание, что создатели неофициальных источников информации не отвечают за ее качество. В этой связи наименее надежными являются базы данных, изменение контента которых доступно любому внешнему пользователю, например, Википедия.

Библиографический список является завершающей частью работы. В научных статьях в библиографическом списке автор перечисляет источники, на которые делаются библиографические ссылки в тексте статьи.

## **5.7 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами КРСУ.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации обучающихся, формы, порядок и периодичность ее проведения определяются «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов КРСУ».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП специалитета кафедра создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

### **Текущая и промежуточная аттестация**

В соответствии с ФГОС ВО специалитета (утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 03 ноября 2016 года № 44245) по специальности 45.05.01 – РФ, 530003 - КР «Перевод и переводоведение» и Типовым положением о вузе оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию (ГИА) обучающихся.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации обучающихся, формы, порядок и периодичность ее проведения указаны в Уставе КРСУ. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся утверждается Ученым Советом КРСУ. Студенты КРСУ при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Студентам, участвующим в программах двустороннего и многостороннего обмена, могут зачитываться дисциплины, изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном, в порядке, определяемом Ученым Советом КРСУ.

Фонды оценочных средств включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

На основе требований ФГОС ВО и рекомендаций Примерной основной



образовательной программы по специальности разработаны:

- методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам ООП (заданий для контрольных работ, вопросов для коллоквиумов, тематики докладов, эссе, рефератов и т.п.);

- методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам ООП (в форме зачетов, экзаменов, курсовых работ и т.п.) и практикам).

- пособие по методическому обеспечению педагогического мониторинга качества образования на кафедре.

### **Методические рекомендации для преподавателей по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) ООП**

Под системой оценочных средств для любого вида контроля понимается комплект методических материалов, предназначенный для решения задач соответствия, то есть установления в ходе испытаний факта соответствия (или несоответствия) уровня подготовки студента на данном этапе обучения ожидаемому результату.

Организация системы с учетом компетентного подхода может быть акцентирована на выявление соответствия или несоответствия уровня подготовки студента по основным группам компетенций.

Задания в системе оценочных средств условно распределяются по трем уровням сложности:

- первый уровень сложности – задания на выявление степени усвоения дидактических единиц дисциплины, образующий эмпирический и теоретический базис;

- второй уровень сложности (средний) – задания для выявления степени усвоения разделов (подразделов, тем), развивающих и дополняющих базис учебной дисциплины и ее содержательное ядро;

- третий уровень сложности – задания на выявление степени усвоения системы знаний, включающий теоретическую и практическую составляющую учебной дисциплины.

Опираясь на целевую установку фонда оценочных средств учебной дисциплины, можно констатировать, что содержание его части – банка контролируемых материалов – в значительной части определяется общеобразовательными целями, поставленными в рабочей программе учебной дисциплины.

Система оценочных средств опирается на контроль познавательных способностей, творческих способностей и критического мышления.

Контроль над развитием познавательных способностей должен осуществляться через оценки следующих их видов:

- перенос усвоенного материала на новый материал;
- установление причинно-следственных связей между модулями дисциплины и их разделами;
- обнаружение скрытых зависимостей и связей;
- умение делать правильные выводы из исходной информации;
- определение исходной информации, необходимой для постановки задачи;
- анализ ситуаций, возникающих после заданных изменений в объекте исследования;
- умение предвидеть последствия различных действий;

- умение обосновывать предпринимаемые изменения и т.д.

Контроль формирования творческих способностей предполагает, что банк контролируемых материалов содержит вопросы, задания, тесты, позволяющие оценить:

- противоречия и проблемы в заданном объекте исследования;
- предполагаемые пути разрешения проблемы в исследуемом объекте;
- правильность выбора рациональных решений, минимизирующих исходную проблему;
- умение проводить анализ, демонстрирующий снятие проблемной ситуации.

Развитие критического мышления должно осуществляться и контролироваться при решении различных задач, в том числе, учебных и проблемных. Примерами таких задач являются:

- первый тип задач: в процессе занятия или тестирования создается такая ситуация, когда из неверной изначальной посылки путем корректных логических суждений получается новый вывод, явно противоречащий имеющимся у студентов знаниям;

- второй тип задач: создается ситуация, когда их первоначально справедливого суждения путем некорректных логических операций создается абсурдный вывод-причину предполагается выяснить;

- третий тип задач: правильный результат специально критически осмысливается таким образом, что его правильность оказывается сомнительной, дальнейшее рассуждение предлагается студенту провести самостоятельно.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценивается профессионально значимая для освоения вида профессиональной деятельности информация, направленная на формирование профессиональных компетенций, а также общих компетенций. По способу выявления формируемых компетенций можно выделить следующие виды контроля.

### **Устный опрос**

Достоинства: позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

### **Письменные работы**

Достоинства: экономия времени преподавателя; возможность поставить всех студентов в одинаковые условия, объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя, проверить обоснованность оценки; субъективности при оценке подготовки студента.

### **Контроль с помощью технических средств и информационных систем**

Достоинства: оперативное получение объективной информации об усвоении студентами контролируемого материала, возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю; возможность формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям образовательной программы, привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами, возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

### **Формы устного контроля**

**Коллоквиум** – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются

отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

**Устный опрос** – наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и учащимся, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала. В методике различают различные виды опроса: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.

### **Формы письменного контроля**

#### **Тесты**

Тестовые задания классифицируют на:

- задания закрытой формы (с множественным выбором), в которых тестируемый выбирает правильный ответ из данного набора ответов;
- задания открытой формы (задания на дополнение), требующие от тестируемого самостоятельное получение ответа;
- задания на установление соответствия (с множественным выбором), выполнение которых связано с выявлением соответствия между элементами двух множеств;
- задания на установление правильной последовательности, в которых тестируемый должен указать порядок действий или процессов.

#### **Задания закрытой формы**

В заданиях закрытой формы имеется основная часть, содержащая постановку проблемы, и готовые ответы, сформулированные разработчиком теста. Обычно правильным ответом бывает только один. Задания закрытой формы имеют недостаток в быстром рассекречивании.

#### **Задания открытой формы**

В заданиях на дополнение готовые ответы не даются. Их должен получить тестируемый. Эти задания встречаются двух видов:

- с ограничениями, налагаемыми на ответы, получение которых соответствующим образом определено по содержанию и по форме представления;
- со свободно конструируемыми ответами, в которых испытуемые должны составить развернутый ответ в виде решения задачи.

Задания второго вида похожи на традиционные контрольные задания и поэтому положительно воспринимаются большинством преподавателей. Но они требуют больших затрат на проверку и сложнее поддаются компьютеризации. При ответе на открытое задание с ограниченным ответом испытуемый дописывает пропущенное слово, формулу, символ или число на месте прочерка.

#### **Задания на установление соответствия**

В заданиях на установление соответствия тестируемый должен показать знание связей между элементами двух множеств. Слева обычно приводятся элементы задающего множества, содержащие постановку проблемы, а справа – элементы, подлежащие выбору.

#### **Задания на установление правильной последовательности**

Задания этой формы предназначены для оценки уровня владения последовательностью действий, процессов и т.п., которые приводятся в случайном порядке. Испытуемый должен установить правильный порядок действий, процессов и указать его с помощью цифр.

#### **Контрольные работы**

Могут применяться для оценки знаний по базовым дисциплинам. Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности

вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии. Рекомендуемая частота проведения – не менее одной перед каждой промежуточной аттестацией.

### **Эссе**

Одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых дисциплин и формировании универсальных компетенций выпускника. Небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Содержит изложение сути поставленной проблемы, самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

### **Рефераты**

Форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме. Объем реферата может достигать 10-15 стр.; время, отводимое на его подготовку – от 2 недель до месяца. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

### **Отчеты по практикам**

Позволяют студенту обобщить знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения базовых и профильных учебных производственных, научно-производственных практик. Отчеты могут составляться коллективно с обозначением участия каждого студента в написании отчета. Отчеты по производственным, научно-производственным практикам готовятся индивидуально. Объем отчетов может составлять 20–25 страниц. При этом контролируются следующие компетенции:

- способность работать самостоятельно и в составе команды
- готовность к сотрудничеству, толерантность
- способность организовать работу исполнителей
- способность к принятию управленческих решений
- способность к профессиональной и социальной адаптации
- способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности

### **Отчеты по научно-исследовательской работе студентов**

НИРС выполняется на старших курсах и, как правило, способствует выполнению выпускной квалификационной работы. При оценивании результатов выполнения НИРС целесообразно использовать критерии, аналогичные оцениванию выпускной квалификационной работы.

### **Курсовая работа**

Более сложный, чем реферат, вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение дисциплины, имеет обязательную индивидуальную творческую направленность, состоит из введения, основной части, заключения и списка использованной литературы. Позволяет контролировать следующие умения, навыки и компетенции:

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками,

справочной и энциклопедической литературой

- умение собирать и систематизировать практический материал
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих

методик

- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы
- умение соблюдать форму научного исследования
- умение пользоваться глобальными информационными ресурсами
- владение современными средствами телекоммуникаций
- способность и готовность к использованию основных прикладных

программных средств

- умение обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса
- способность создать содержательную презентацию выполненной работы

### **Метод проектов**

Получил распространение в отечественной и зарубежной педагогике в 1920-1930-е гг., однако затем в нашей стране был вытеснен методом систематического предметного обучения. В современной педагогике рекомендуется сочетать проектный метод с систематическим предметным, используя первый для проведения научно-исследовательской работы, во внеучебное, межцикловое время. Представляет собой социально значимую задачу, связанную с будущей профессиональной деятельностью, предполагающую достаточно длительный период решения (до семестра) и большой объем работы, которая ведется самостоятельно, но с консультативным руководством преподавателя, с обязательной творческим отчетом (презентацией).

Студенты, готовящие проект могут:

- самостоятельно выбирать тему проекта
- самостоятельно выбирать методы решения проектной задачи
- самостоятельно анализировать информацию, обобщать факты, готовить презентацию.

На основе презентации преподаватель оценивает работу студентов (в целом группы и индивидуально).

Работа над проектом разделяется на 4 стадии:

- постановка проблемы (планирование)
- сбор материалов
- обобщение информации
- представление проекта (презентация).

### **Система оценочных средств строится на следующих принципах:**

#### **Независимость оценки**

Цель – констатация наличия квалификации, понимаемой как готовность к выполнению определенного вида трудовой деятельности – актуализирует проведение независимой от обучающихся (преподавателей и образовательных учреждений) процедуры оценки, в которой в качестве экспертов выступают представители профессионального сообщества, обладающие опытом и высокой квалификацией в определенной трудовой (профессиональной) деятельности.

#### **Интегративный (комплексный) характер оценивания**

Данный принцип подразумевает, что предмет оценивания – квалификация – должен быть оценен в целом, комплексно в условиях профессиональной деятельности или максимально приближенным к ней.

#### **Объективность оценивания**

Объективность оценивания подразумевает осуществление оценивания независимыми экспертами на основании показателей и критериев, объективно

значимых для качества выполнения деятельности. Важнейшим условием при этом является взаимосвязь показателей и критериев с предметом оценивания (квалификация) и соответствующим ему объектом (продукт и/или процесс деятельности).

Подведение итогов процедуры оценивания должно осуществляться на основании показателей и критериев с использованием дуальной оценки. Главное требование к показателям и критериям – диагностичность. Факт соответствия объекта оценивания установленным показателям и критериям (а, следовательно, и наличие квалификации) должен определяться любым экспертом объективно и однозначно.

### **Единство подходов к оцениванию квалификаций вне зависимости от уровня образования и стажа работы**

Данный принцип вытекает из содержания предшествующих трех. Наличие квалификации подтверждает только демонстрация готовности к осуществлению определенного вида трудовой деятельности на основе независимости, интегративности и объективности оценки. Количественные характеристики уровня образования и стажа работы не дают представления о качестве выполнения трудовых функций, готовности применять умения и знания в условиях профессиональной деятельности. Они могут быть лишь косвенным доказательством такой готовности. Таким образом, требования процедуры признания квалификации являются едиными для любого претендента вне зависимости от наличия у него документов об образовании и(или) стаже работы.

### **Практикоориентированность и междисциплинарность оценочных средств**

Данный принцип является логическим продолжением предшествующих принципов. Оценочные средства носят комплексный характер, требуют многоходовых решений, как в известной, так и в нестандартной ситуации. Они направлены на решение профессиональных задач, требующих применения информации из разных предметных областей, актуализации умений и знаний в новой ситуации, выполнения универсальных способов деятельности. В идеальном случае задание представляет собой показательную работу в реальных или модельных условиях. Поскольку работодатели сегодня заинтересованы в констатации и готовности человека к решению профессиональных задач, и наличия у него личностных качеств, повышающих эффективность такого решения, именно междисциплинарные оценочные средства позволяют оценить, как общие, так и профессиональные компетенции, обеспечивающие квалификацию соискателя.

### **Итерационный характер разработки оценочных средств**

Итерационность процесса разработки оценочных средств обеспечивает их валидность и подразумевает включенность в их создание представителей академического, профессионального сообществ и самих испытуемых. Экспертиза с участием разных заинтересованных сторон и апробация на выборке испытуемых требует корректирования содержания оценочных средств, ведущего к окончательной итерации, которая, в свою очередь, должна пересматриваться через определенный промежуток времени (от года до пяти лет) на предмет актуальности и соответствия предмету и объектам оценивания.

### **Адаптируемость инструментария оценивания (непротиворечивость и преемственность процедур внутреннего и внешнего оценивания)**

Идеи концепции распространяются на процедуры внешнего (в центрах сертификации квалификаций, например) оценивания и внутреннего (внутри образовательных учреждений профессионального образования), тем самым обеспечивая преемственность и непротиворечивость этих процедур.

Единые подходы концепции к разработке оценочных средств для любых предметов оценивания – знаний, умений, практического опыта, компетенций - обеспечивают

эффективность процедуры оценивания квалификации: к ней допускаются только лица, доказавшие способность пройти ее успешно.

### **Этапы оценивания**

Принцип охватывает несколько аспектов оценивания квалификаций. Во-первых, он подразумевает наличие процедуры, предшествующей основной процедуре оценивания квалификации, имеющей статус допуска к основным квалификационным испытаниям. Эта процедура может происходить в форме собеседования или разных форм оценки профессионально значимых знаний и умений и обеспечивает эффективность (результативность) проведения основной процедуры оценивания квалификации.

Во-вторых, любая трудовая (профессиональная) деятельность представляет собой сложный процесс, и оценить квалификацию одномоментно и за короткий период времени, чаще всего, невозможно. В практике оценочно-сертификационных процедур Финляндии, например, оценивание квалификации происходит в течение временного периода от полугода до полутора лет по мере возникновения рабочих ситуаций, подлежащих оцениванию. Составляется специальная программа оценивания, аттестуемый берется на работу с испытательным сроком до окончания этой программы.

В-третьих, возможно постепенное наращивание квалификации работником на рабочем месте или за счет программ дополнительного профессионального образования и оценивание ее по частям (помодульно, например).

В рамках основных (профессиональных) образовательных программ в образовательных учреждениях профессионального образования освоение профессиональных или учебных модулей рассредоточено во времени, и аттестация по каждому из них происходит сразу после окончания модуля.

### **Индивидуализация подходов к оцениванию**

Принцип является значимым относительно психологической атмосферы проведения процедуры оценивания. В условиях независимой экспертной оценки, которой предшествует этап допуска, важно снять психологические барьеры, волнение испытуемого. В раскрепощенной доверительной обстановке человек способен показать максимально высокий для себя результат, поэтому от экспертной комиссии требуется создание непринужденной дружелюбной атмосферы во время квалификационных испытаний. В зарубежной практике с этой целью иногда используются формы скрытого экспертного наблюдения, запись видеоматериалов и т.д. при условии непротиворечивости этих форм специфике самой деятельности.

## **Алгоритм разработки системы оценочных средств**

### **Выбор предмета оценивания**

Предмет оценивания (квалификация) для удобства процедуры оценивания должен декомпозироваться до компетенций. Целесообразно разрабатывать комплексные задания, проверяющие группу компетенций (профессиональных и общих (общекультурных)), поэтому компетенции необходимо сгруппировать на основе анализа существующих между ними связей.

Декомпозиция предмета оценивания до умений, знаний возможна в случае, когда этого требует специфика квалификации и необходим допуск к основным квалификационным испытаниям. Их также следует сгруппировать. В случае если оценочные средства разрабатываются на основе только профессионального стандарта, аналогичные действия необходимо произвести с трудовыми функциями, описанными в нем.

### **Выбор объекта оценивания**

На этом шаге необходимо определить объект оценивания для каждой группы

компетенций (трудовых функций), сформированных на первом шаге. Объектами могут выступать продукт деятельности, процесс деятельности, продукт и процесс одновременно.

Выбор процесса деятельности в качестве объекта дает возможность оценить правильность применения инструментов, оборудования, соблюдение правил техники безопасности и т.д.; соблюдение временных факторов. Кроме того, оценивание процесса целесообразно, если продукт (результаты) имеет отсроченный характер и/или оценивается сложнее, чем процесс.

Выбор продукта деятельности в качестве объекта дает возможность провести оценивание, если не важно, каким образом получен продукт, какие использованы методы (технологии); если сложно обеспечить процедуру наблюдения за процессом (например, выполняется умственная деятельность или он выполняется длительное время). В этом случае при необходимости оценка продукта деятельности может быть дополнена защитой (обоснованием).

### **Определение длительности выполнения, места выполнения задания, необходимого оборудования / материалов и т.п.**

На этом этапе на основании выбранных объектов оценивания требуется определить условия проведения оценочной процедуры – необходимое количество времени, оптимальное место проведения, необходимые материалы и оборудование. Это может обеспечить ее валидность и достоверность полученных в ходе проверки результатов. От ответа на поставленные на этом шаге вопросы зависит выбор форм и методов оценивания.

#### **Выбор формы оценивания**

Необходимо сделать выбор оптимальной формы проведения квалификационных испытаний:

- очный (по принципу «здесь и сейчас») устный или письменный, или компьютеризированный экзамен;
- заочная форма с использованием метода экспертной оценки предоставленных материалов (например, видеоматериалов или экспертная оценка портфолио документов или работ);
- смешанная форма (в т.ч. многоэтапная).

#### **Выбор метода оценивания**

Выбор метода логически вытекает из всех предыдущих шагов. Допускается выбор нескольких методов, их комбинирование. Основное условие – непротиворечивость выбранным объектам, условиям и формам оценивания. Методы оценивания достаточно разнообразны, среди них могут быть методы тестирования, демонстрационного задания, моделирования ситуации (в том числе, деловая игра), метод проектов, защиты портфолио, экспертного наблюдения, экспертной оценки и др.

#### **Определение показателей оценки**

Характеристика особенностей выбора объектов оценивания (см. шаг 2) уже закладывает в обобщенном виде содержание показателей и критериев оценивания. Предмет, объект, показатели и критерии оценивания находятся в тесной взаимосвязи, но на конкретное содержательное наполнение показателей и критериев влияют и выбранные условия, формы и методы оценивания, поэтому формулировать показатели и критерии необходимо именно на шаге 6 и 7 данного алгоритма. Показатель представляет собой свидетельство наличия квалификации, он может быть представлен как формализованное описание оцениваемых основных параметров процесса или продукта деятельности. Показатели отвечают на вопрос, что является свидетельством качества объекта оценивания. **Определение критериев оценки**

Критерий – признак, на основании которого проводится оценка по показателю,



уточняющий показатель. Критерии позволяют дать дуальную оценку этому качеству по принципу однозначного ответа «да-нет», «выполнено - не выполнено».

### **Формирование типового задания**

На заключительном шаге алгоритма на основании проделанных пошаговых логических операций необходимо сделать вывод о количестве и общем характере заданий, которые должен выполнить испытуемый, чтобы констатировать наличие квалификации, сформулировать типовые задания и построить программу процедуры оценивания.

При составлении системы оценочных средств преподаватели могут опираться на следующие показатели компетентности:

- личная активность и личная эффективность (демонстрирует мотивацию, проявляет инициативу и решительность, осознает и описывает возможности; демонстрирует самоконтроль и стрессоустойчивость);
- ориентация на достижения (демонстрирует представление о лучшем, более качественном и эффективном результате, использовании ресурсов; выделяет и описывает новое, инновационное);
- интеллектуальный подход (демонстрирует внимание к деталям; различает явления, процессы, события; описывает критерии и приоритеты, распределяет задачи по степени важности и значимости и т.д.; распознает модели, использует понятия для концептуализации поставленных задач, прибегает к теоретическим описаниям и т.д.);
- взаимодействие с другими (видит свою роль в коллективной работе, поддерживает продуктивные отношения, демонстрирует умение слушать и понимать, убеждать и оказывать влияние, сотрудничать и т.д.);
- эффективность контроля и управления (демонстрирует представление о порядке, ясности, последовательности, но также и неопределенности, относительности и случайности);
- глубина знаний (демонстрирует знание фактов и сведений, знание, где и как найти недостающую информацию, знание, как действовать, и знание, как быть).

### **Порядок проведения зачетов и экзаменов**

#### **Основания и сроки проведения экзаменов и зачетов**

- Основанием установления экзамена или зачета является рабочий учебный план ГОУ ВПО КРСУ по специальности. Осуществление сдачи экзаменов и зачетов, не предусмотренных учебным планом, не допускается. В каждом семестре устанавливается не более 5 экзаменов и 6 зачетов.

- Зачет проводится после выполнения рабочего учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема практических, лабораторных и лекционных занятий, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

- Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, устанавливаемых в конце каждого семестра. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса на учебный год.

- Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

#### **Организационная и материально-техническая подготовка к приему экзаменов и зачетов**

- Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов является кафедра в том числе.

- Обязанности кафедры:

- обеспечить все необходимые условия для успешного усвоения студентами учебного материала, предусмотренного рабочими учебными программами, в том числе выполнения практических и семинарских занятий;

- обеспечить учебно-методическое обеспечение проведения экзаменов и зачетов, включая своевременную доставку из деканата и в деканат зачетных и экзаменационных ведомостей;

- организовать проведение консультаций, а в случае необходимости проведение дополнительных занятий.

### **Общие правила приема экзаменов и зачетов**

- Преподаватель, принимающий экзамен (зачет), должен создать во время экзамена (зачета) спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний студентов, учет их индивидуальных особенностей;

- При явке на экзамен (зачет) студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю, принимающему экзамен (зачет). В процессе сдачи экзамена (зачета) студенты могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми пособиями. Использование несанкционированных источников информации не допускается;

- Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без письменного разрешения ректора университета (проректора по учебной работе, декана факультета) не допускается.

- По окончании экзамена (зачета) преподаватель оформляет и подписывает экзаменационную (зачетную) ведомость и передает её в деканат не позднее следующего после сдачи экзамена (зачета) дня.

## **Зачет**

### **Общие положения:**

- на зачет выносятся материал практических, семинарских и лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения студентом учебного материала;

- зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса либо в виде тестов с использованием компьютерной техники;

- студенты, занимающиеся на «хорошо» и «отлично», по усмотрению кафедры могут быть аттестованы на основании текущей успеваемости.

### **Порядок проведения зачета**

- ответственным за проведение зачета является преподаватель, руководивший практическими, лабораторными или семинарскими занятиями или читавший лекции по данной учебной дисциплине.

- при проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 6 – 8 студентов на одного преподавателя, принимающего зачет. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета;

- при использовании формы письменного опроса, зачет может проводиться одновременно для всей академической группы. Объявление итогов сдачи зачета производится не позднее следующего дня после сдачи зачета;

- при проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного студента;

- на подготовку к ответу при устном опросе студенту предоставляется 20 минут. Норма времени на прием зачета – 15 минут на одного студента.

## **Критерии сдачи зачета**

Зачет считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу.

## **Критерии оценки курсовых работ**

- результаты защиты курсовых работ оцениваются следующим образом.

Оценка «отлично» выставляется, если студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов расчетов или экспериментов.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, правильно оценить полученные результаты расчетов или эксперимента.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

В зачетную ведомость проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), в зачетную книжку студента (на левую страницу) заносится только положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), скрепляемая подписью преподавателя. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется, подпись преподавателя не ставится.

## **Курсовой экзамен**

### **Общие положения**

- на курсовой экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр или учебный год. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по одной учебной дисциплине, на итоговый экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему объему учебной дисциплины;

- экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования или в порядке письменного опроса;

- курсовой экзамен может проводиться в три этапа, которые предусматривают сдачу практических навыков (1 этап), тестирование (в том числе компьютерное – 2 этап) и собеседование (устный экзамен – 3 этап). Решение о проведении 3-х этапного экзамена принимает кафедра;

- в случае несогласия с экзаменационной оценкой студент имеет право обратиться к декану факультета с письменной апелляцией.

## **Экзаменационные билеты**

- Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является лектор, читающий данную учебную дисциплину. На основе рабочей программы учебной дисциплины составляется перечень вопросов, выносимых на экзамен. Перечень обсуждается на методическом совещании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии перечень доводится до сведения студентов. Если курсовой экзамен проводится в 3 этапа, готовятся перечень практических навыков, примерный перечень тестовых заданий, перечень вопросов устного собеседования.

- Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена в одной академической группе в один день.

- Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца по форме, утвержденной заведующим кафедрой, изготовленных на бумаге одного цвета и качества.

- Экзаменационный билет включает в себя, как правило, 3-4 вопроса, одним из которых может быть практическое задание. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками перечня вопросов, выносимых на экзамен.

- Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины.

- Задачи, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения студентом теоретического материала, но, по возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений.

- Пересмотр и обновление содержания перечня вопросов, выносимых на экзамен, производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин. Экзаменационные билеты должны пересматриваться ежегодно.

- Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

- Использование компьютерной техники для выполнения экзаменационных билетов допускается при условии исключения несанкционированного доступа к файлам, содержащим информацию о содержании билетов. Билеты подписываются заведующим кафедрой и утверждаются печатью деканата.

-

## **6. Требования к условиям реализации программы специалитета**

### **6.1 Требования к кадровым условиям реализации специалитета**

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников, осуществляющих подготовку специалистов, соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Доля штатных научно-педагогических работников составляет 100%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование и (или) ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу специалитета, составляет 100%.

Доля научно-педагогических работников в приведенных к целочисленным значениям ставок, имеющих ученую степень и ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу специалитета, составляет более **55%**.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа

руководителей и работников организации, деятельность которых связана со специализацией реализуемой программы специалитета (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу специалитета, составляет более 5%.

## **6.2 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению специалитета**

Ресурсное обеспечение ООП ВО специалитета формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ, определяемых ФГОС ВО по данной специальности с учетом рекомендаций Примерной ООП.

Для проведения лекционных занятий, практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы студентов имеются 11 учебных аудиторий. Аудитории укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения лекционных занятий предлагаются два набора демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программам дисциплин.

Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации программы специалитета, включает в себя три специализированных кабинета:

- лингафонный класс, на 17 посадочных мест, с пультами для преподавателя и студентов, обеспечивающий возможность проведения занятий по практическому курсу иностранного языка, практикуму по культуре речевого общения, практическому курсу перевода;

- мультимедийный компьютерный класс на 10 посадочных мест, оснащенный оборудованием для воспроизведения аудио- и видео материалов в аналоговых и цифровых форматах, укомплектованный 7 ПК, 1 DVD-проигрывателем, 1 телевизором, проектором, 1 комплектом колонок-усилителей;

- компьютерный класс на 15 посадочных мест, укомплектованный 11 ПК, 17 ноутбуками, 1 телевизором, 2 комплектами колонок, 1 DVD-проигрывателем, а также комплектом проекционного оборудования для преподавателя (1 проектор);

- Центр китайского языка и культуры на 30 посадочных мест, оборудованный интерактивной доской, проектором, переносным компьютерным оборудованием с выходом в интернет, телевизором.

Все компьютеры подключены к сети интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Обучающиеся используют электронно-библиотечную систему. Обучающимся предлагается учебно-методический кабинет с более 300 единицами литературы, включающий, помимо учебной, справочно-библиографические и специализированные отечественные и зарубежные периодические издания.

Обучающиеся обеспечены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25% обучающихся по программе специалитета.

## **7. Оценка качества освоения образовательной программы**

В соответствии с ФГОС ВО по специальности 45.05.01 – РФ, 530003 - КР «Перевод и переводоведение» и в соответствии с п. 58 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

Государственная итоговая аттестация выпускника специалитета КРСУ является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен вводится по решению Ученого совета КРСУ.

## **7.1 Требования к государственной итоговой аттестации выпускников**

### **Общие положения**

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программе специалитета в КРСУ разработан в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики, утвержденным постановлением правительства Кыргызской Республики от 29.05 2012 г. №346, и приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06. 2015 г. №636, требованиями государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, Уставом КРСУ.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовленности обучающегося в КРСУ, осваивающего образовательную программу специалитета, к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования.

Требования к государственной итоговой аттестации определяются государственным образовательным стандартом.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной аттестационной комиссией, организованной по основной образовательной программе специалитета.

К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, приказом ректора допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по образовательной программе высшего образования специалитета.

Обучающемуся, успешно прошедшему все установленные университетом виды государственных аттестационных испытаний, присваивается квалификация «специалист» и выдаются документы об образовании и о квалификации образцов, установленных Министерством образования и науки Кыргызской Республики и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

### **Виды итоговых аттестационных испытаний**

К видам итоговых аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации выпускников специалитета относятся:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по Истории Кыргызстана;
- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельную работу, подтверждающую уровень знаний и умений, способность применять знания при решении практических задач.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются кафедрой с указанием предполагаемых научных руководителей по каждой теме. Студенту может

быть предоставлено право выбора темы работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление тем работ и руководителей за студентами оформляется приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении образовательной программы подготовки специалистов, подлежат обязательному рецензированию. Рецензенты назначаются заведующим кафедрой из числа преподавателей других учебных заведений.

Программы государственных экзаменов по специальности и критерии оценки выпускных квалификационных работ обсуждаются и утверждаются Ученым советом факультета не позднее, чем за один месяц до начала государственной итоговой аттестации. В программе государственного экзамена отражаются:

- выдержка из образовательных стандартов специальности;
- цель, регламент, содержание государственного экзамена, разделов дисциплин, выносимых на государственный экзамен и рекомендованная литература.

### **Государственные аттестационные комиссии (ГАК)**

Для проведения государственной итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации на кафедре создается государственная экзаменационная и апелляционная комиссии. Комиссии действуют в течение календарного года.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель. Председатель государственной экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в университете, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля из стороннего государственного вуза, организации, учреждения Кыргызской Республики и Российской Федерации или ведущих специалистов - представителей работодателей соответствующей отрасли. Одно и то же лицо может назначаться председателем не более двух лет подряд. Председателем апелляционной комиссии является ректор. В случае отсутствия ректора председателем является лицо, исполняющее обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

Кандидатуру председателя государственной экзаменационной комиссии предлагает заведующий выпускающей кафедрой и указывает ее в рапорте ректору. После положительного решения Ученого совета университета по кандидатуре председателя экзаменационной комиссии он утверждается Министерством образования и науки Кыргызской Республики и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) и объявляется приказом ректора до начала календарного года.

После утверждения председателя государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации ректором университета формируется государственная экзаменационная комиссия. Комиссия создается по специальности подготовки.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий

обладает правом решающего голоса.

На период проведения государственных аттестационных испытаний для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии ректором университета назначается секретарь из числа профессорско-преподавательского состава, административных или научных работников университета, которые не являются членами государственной экзаменационной комиссии. Секретарь ведет протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию.

## **7.2 Порядок проведения государственных аттестационных испытаний**

Порядок проведения государственных аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Порядком проведения государственных аттестационных испытаний устанавливается следующее.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания кафедра утверждает расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

Сроки проведения государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ устанавливаются календарным графиком учебного процесса образовательной программы специалитета (перерыв между отдельными государственными аттестационными испытаниями - не менее 7 календарных дней, перерыв между последним государственным экзаменом по образовательной программе и защитой выпускной квалификационной работы - не менее 7 календарных дней).

Формы проведения государственных аттестационных испытаний по специальности определяются кафедрой в соответствии с требованиями образовательного стандарта, отраженными в учебном плане. Государственный экзамен проводится в устной и письменной форме, что указывается в программе государственного экзамена, а защита выпускной квалификационной работы – в форме защиты выпускной квалификационной работы для выпускников специалитета.

Продолжительность заседания государственной экзаменационной комиссии не должна превышать 6 часов.

Порядком проведения защиты выпускной квалификационной работы предусматривается открытое заседание экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Печатные материалы, вычислительные и иные технические средства используются при проведении государственных итоговых испытаний в порядке и объеме, позволяющем выпускнику более полно и в наглядной форме изложить содержание своей работы (экзаменационного вопроса) и исключая возможность доступа к материалам, являющимся подсказками, способными исказить представление об уровне подготовки аттестуемого.

### **Требования к выпускной квалификационной работе и иным материалам, представляемым к государственному экзамену и защите выпускной квалификационной работы**

Соответствие названия работы специальности, ее содержанию, современному состоянию развития науки и техники, производства, четкая целевая направленность,



актуальность;

Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;

Достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;

Корректное и профессиональное изложение специальной информации, с учетом принятой научной терминологии;

Оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с установленными в вузе требованиями и современными стандартами.

Руководители выпускных квалификационных работ определяются заведующим кафедрой, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются приказом ректора по представлению кафедры не позднее 3-х месяцев до дня защиты. При этом руководителей выпускной квалификационной работы назначают из профессоров, доцентов, старших преподавателей кафедры. Руководитель выпускной квалификационной работы отвечает за своевременное ознакомление студента с календарным планом работы над выпускной квалификационной работой, ее написание и направление на рецензирование, оказание необходимой консультационной помощи, рекомендаций по доступу к профессиональным базам данных, информационным справочникам и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, способствующим качественному выполнению студентом выпускной квалификационной работы.

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию. Рецензирование выпускной квалификационной работы сотрудниками кафедры университета, на которой выполнялась работа, не допускается. Состав рецензентов утверждается ректором университета и оформляется по представлению выпускающей кафедры из числа специалистов производства и научных подразделений, профессорско-преподавательского состава других высших учебных заведений, с которыми заключается договор на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты. Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией в срок не позднее, чем за три рабочих дня до защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается КРСУ.

### **Критерии оценки государственного экзамена**

**«отлично»** – обучающийся правильно, четко, аргументировано и в полном объеме изложил содержание экзаменационных вопросов, успешно выполнил практические задания, убедительно ответил на все дополнительные вопросы, показал высокий уровень сформированных компетенций;

**«хорошо»** – обучающийся правильно, но недостаточно полно изложил содержание теоретических экзаменационных вопросов, успешно выполнил практические задания, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, показал продвинутый уровень сформированных компетенций (допускается получение по одному из теоретических экзаменационных вопросов оценки «удовлетворительно»);

**«удовлетворительно»** – обучающийся изложил основные положения теоретических экзаменационных вопросов, правильно выполнил практическое задание, испытывая серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, показал пороговый уровень сформированных компетенций (допускается получение по одному из теоретических экзаменационных вопросов билета оценки «неудовлетворительно»);

**«неудовлетворительно»** – обучающийся по большинству теоретических экзаменационных вопросов получил оценку «неудовлетворительно» или не справился с выполнением практических заданий.

Лицам, не проходившим государственных аттестационных испытаний в установленный срок по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), представляется возможность пройти государственные аттестационные испытания без отчисления из университета по заявлению студента после предоставления справок, подтверждающих наличие уважительных причин.

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами.

В КРСУ определен порядок апелляции государственных аттестационных испытаний. Дата и время проведения государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы устанавливаются по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии в сроки, утвержденные графиком учебного процесса. Расписание государственных аттестационных испытаний утверждается проректором по учебной работе и доводится до всех членов комиссии и выпускников не позднее 30 дней до первого государственного аттестационного испытания.

Государственная итоговая аттестация проводится в оборудованных аудиториях, расположенных по месту нахождения факультета и начинается с проведения государственных экзаменов.

Обучающийся, не прошедший государственное аттестационное испытание, к прохождению последующих государственных аттестационных испытаний не допускается. К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно прошедшее все установленные образовательной программой государственные экзамены.

Все заседания государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами и экзаменационными ведомостями, которые сшиваются в отдельные книги. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии, на котором осуществлялась защита выпускных квалификационных работ, указывается квалификация «специалист», присвоенная обучающемуся, и решение о выдаче соответствующего диплома государственного образца. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), всеми членами ГЭК и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве университета.

Выпускнику КРСУ, достигшему особых успехов в освоении образовательной программы и прошедшему итоговую государственную аттестацию только с отличными оценками, может быть выдан диплом с отличием с учетом следующих условий:

Наличие по дисциплинам учебного плана не менее 75% отличных оценок,

полученных на курсовых экзаменах, дифференцированных зачетах, курсовых работах и практиках. Зачеты в процентный подсчет не входят.

Количество оценок «хорошо» не должно превышать 25% при отсутствии оценок «удовлетворительно».

Расчет количества оценок ведется по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому.

При решении вопроса о выдаче диплома с отличием учитывается участие выпускника в учебной и общественной работе.

В связи с введением с 1 сентября 2015 года рейтинговой оценки достижений студентов в течение всего периода обучения не разрешается пересдача экзаменов по учебным дисциплинам, повторная защита курсовых работ и отчетов по практикам с целью повышения итогового балла.

Пересдача государственных (итоговых) экзаменов, итоговой государственной аттестации не допускается.

Студенты, получившие во время итоговой государственной аттестации оценку ниже чем «отлично», не могут претендовать на получение диплома с отличием. Окончательное решение о выдаче выпускнику диплома с отличием принимает государственная экзаменационная комиссия.

Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества образовательной программы и образовательного процесса в университете представляются ректору после завершения государственной итоговой аттестации в двухмесячный срок. В отчете государственной экзаменационной комиссии должна содержаться следующая информация:

- качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
- конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации студентов по образовательной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности;
- анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ;
- недостатки в подготовке студентов по специальности.

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, на следующий рабочий день после дня его проведения.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить на выпускающую кафедру документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающиеся, не прошедшие одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускаются к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно" отчисляются из университета с выдачей справки об обучении, как не выполнившие обязанностей по

добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в университет на период времени, установленный вузом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по образовательной программе специалитета.

При восстановлении в университет для прохождения повторной государственной итоговой аттестации, по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

### **Государственный экзамен**

**Рабочая программа государственного экзамена включает следующие разделы:**

**Теория перевода (китайский язык)**

**Формируемые компетенции**

**ОК-4; ПК-7; ПК-9**

**Цель** – определение уровня подготовленности выпускников к требованиям образовательного стандарта. При этом проверяются как теоретические знания, так и практические навыки выпускника в соответствии со специальностью «Перевод и переводоведение» по первому иностранному языку.

**Содержание дисциплины:**

**Теория перевода**

Теория перевода. Цели и методы изучения

Перевод как разновидность межъязыковой и межкультурной коммуникации

Общая, частная и специальные теории перевода

Лингвистическая теория перевода, её основные концепции

Теория соответствий

Эквивалентность

Соотношение эквивалентности и адекватности перевода

Моделирование процесса перевода

Понятие единицы перевода

Буквальный, адекватный и вольный перевод

Основная классификация виды перевода

Основные виды перевода: устный и письменный

Смысловая, стилистическая и прагматическая адекватность перевода оригиналу  
Формальная и динамическая эквивалентность  
Межкультурная адаптация в процессе перевода  
Компоненты переводческой ситуации: цель перевода, тип переводимого текста и характер предлагаемого реципиента  
Виды переводческих трансформаций: перестановка, замена, добавления и опущения  
Грамматические средства перевода  
Лексические средства перевода  
Перевод чэньюев  
Перевод поговорок  
Перевод Гуаньюнъев  
Перевод вэньяннизмов

### **Практический курс перевода первого иностранного языка ОПК-3; ПК-3**

Коммуникативно-логическая структура высказывания и способы ее передачи при переводе  
Средства выражения эмфазы. Способы передачи эмфазы в переводе  
Лексико-грамматический аспект перевода  
Языковые и культурологические лакуны. Передача реалий  
Стилистический аспект перевода. Средства выражения экспрессии при переводе  
Коммуникативно-прагматический аспект перевода  
Особенности жанра в иностранном и переводящем языках  
Основы научно-технического перевода  
Технический перевод и причины типичных ошибок  
Особенности научных и технических текстов в китайском языке  
Академическое письмо  
Лексико-грамматические особенности научных и технических материалов  
Коммуникативная ориентация научных текстов

### **Практический курс письменного перевода в специальных областях ПК-9; ПСК-3.3**

Лексические проблемы перевода  
Перевод на уровне словосочетаний, перевод на уровне предложений, перевод на уровне выше, чем предложение  
Синтаксические проблемы перевода  
Перевод определений, передача предлогов при переводе, перевод конструкций, передача субъекта и предиката при переводе, передача актуального членения при переводе, перевод фразеологизмов  
Редактирование  
Сочетаемость, выбор словарного соответствия, выбор слова с учетом контекста предложения и периода  
Перевод информационных сообщений  
Перевод заголовков, источники сообщения, перевод текста сообщения

### **Перевод коммерческой деятельности ПСК-3.3**

Перевод межгосударственных соглашений, международных договоров, перевод контрактов, протокола о намерениях  
Практический курс письменного перевода в специальных областях

**\*Программу государственной итоговой аттестации выпускников см. в**

**[Программа ГИА](#)**

Перечень вопросов и типовых практических заданий (задач) представлены Таблице 1 и таблице 2 соответственно.

Таблица 1 – Перечень вопросов к государственному экзамену

№ вопроса	Содержание вопроса	Рекомендуемая литература *
<b>Теория перевода</b>		
1	Перевод на уровне слов и словосочетаний	1. Лю В.Г. Газеты и документы на китайском языке, Бишкек 2010 2. Войцехович И.В., Китайский язык. Общественно-политический перевод, начальный курс, Москва 2002 3. 新目标, 三册, 四册, 教育科学出版社, 2004
2	Перевод омонимов	
3	Генерализация	
4	Перевод антонимов	1. Щичко В.Ф. Теория и практика перевода, Издательство: Восток-Запад, 2004
5	Эквивалентность	2. Ростовцев В.А. Теория перевода китайского языка, М.: Военный институт, 1977
6	Синтаксическая трансформация	3. 俄汉-汉俄词典, 2000
7.	Замена	1. Алексеева И.С. Введение в переводоведение: учеб. пособие для студ. филол. и лингв. фак. высш. учеб. заведений. – 2-е изд., стер. / И.С.Алексеева. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2006.- 352с.
8.	Антонимический перевод	Алимов В.В. Теория перевода. Перевод в сфере профессиональной коммуникации: Учебное пособие. Изд. 3-е, стереотипное / В.В.Алимов. – М.: Едиториал УРСС, 2005. – 160 с.
9.	Опущение	Латышев Л.К. Технология перевода [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / Латышев Лев Константинович. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 320 с.
10.	Приемы перевода на лексико-фразеологическом уровне	Периодическое издание «Контимост» КНР
11	Лексические трансформации при переводе	Борисова Л.И. Лексические особенности англо-русского научно-технического перевода. Теория и практика перевода.: Уч. пос. / Л.И.Борисова. - М.: НВИ - ТЕЗАУРУС, 2005. – 216 с.
12	Грамматические трансформации в русско-китайском переводе	Бреус Е.В. Основы теории и практики перевода с русского языка на английский / Учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. / Е.В.Бреус. – М.: Изд-во УРАО, 2000. – 208 с.
13	Синтаксическая трансформация	Виноградов В.С. Перевод: Общие и лексические вопросы: Учебное пособие. – 3-е изд. / В.С.Виноградов. – М.: КДУ, 2006. - 240 с.
14.	Технические приёмы перевода (перемещение, добавление и опущение лексических единиц)	Гарбовский Н.К. Теория перевода: Учебник. – 2-е изд. / Н.К.Гарбовский. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2007. – 544 с.
15	Приёмы перевода реалий	Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. Курс лекций / В.Н.Комиссаров. - М.: ЭТС. – 1999.
16	Переводческий комментарий	Латышев Л.К. Перевод: проблемы теории, практики и методики преподавания / Л.К.Латышев. – М., 1988.
17	Перевод чэньюев	Латышев Л.К. Перевод: ТеорияПрактика. Методика преподавания: учеб. / Л.К.Латышев, А.Л.Семёнова. – М., 2003.



18	Перевод поговорок	Сдобников В.В. Теория перевода: [учебник для студентов лингвистических вузов и факультетов иностранных языков] / В.В.Сдобников, О.В.Петрова. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2007. – 448 с.
19	Перевод Гуаньюньюев	Борисова Л.И. Лексические особенности англо-русского научно-технического перевода. Теория и практика перевода.: Уч. пос./Л.И.Борисова.-М.:НВИ-ТЕЗАУРУС, 2005. – 216 с.
20	Перевод афоризмов	Бреус Е.В. Основы теории и практики перевода с русского языка на английский / Учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. / Е.В.Бреус. – М.: Изд-во УРАО, 2000. – 208 с.
21	Перевод вэньянизмов	Виноградов В.С. Перевод: Общие и лексические вопросы: Учебное пособие. – 3-е изд. / В.С.Виноградов. – М.: КДУ, 2006. – 240 с.
<b>Перевод с русского на китайский и с китайского на русский язык</b>		
1	Лексические проблемы перевода	Цзун Япин «Практической пособие по переводу». Том 2 перевод с китайского на русский Пекин издательство иностранный язык 2016г.
2	Перевод на уровне словосочетаний, перевод на уровне предложений, перевод на уровне выше, чем предложение	Щичко В.Ф. «Теория и практика перевода». Учебное пособие. Издательство Восток Запад
3	Синтаксические проблемы перевода	Задосенко С.К. «Практический курс китайского языка» Издание: «Муравей» 2006г.
4	Перевод определений, передача предлогов при переводе, перевод конструкций, передача субъекта и предиката при переводе, передача актуального членения пи переводе, перевод фразеологизмов.	Чен Чжинин, Сэм Чень «Новый практический курс китайского языка» Издание: 4. Пекинский Университет Языка и Культуры.
5	Редактирование	Большой Китайско-русский, русско-китайский словарь под редакцией Ошанина Д.М.
6	Сочетаемость, выбор словарного соответствия, выбор слова с учетом контекста предложения и периода	Быстрое освоение китайскими иероглифами. Пекин 2010г.
7	Перевод информационных сообщений	Хуан Шуин, Заденко Т.П. Основы китайского языка основной курс. - М. 2000г.
8	Перевод заголовков, источники сообщения, перевод текста сообщения	Демина Н.Д., Чжу Канцзи. Учебник китайского языка. Страноведение Китая. - М, 1998 г.
<b>Перевод коммерческой деятельности</b>		
1	Перевод межгосударственных соглашений, международных договоров, перевод контрактов, протоколов о намерениях	Баранова З.И. и др. Большой китайско- русский словарь. - М., 2006.
2	Практический курс письменного перевода в специальных областях	Большой китайско-русский словарь по русской графической системе в четырех томах/Сост. коллективом китаистов под руководством и ред. проф. И.М. Ошанина. -

		М., 1983.
3	Требования к чтению: беглое чтение с правильным тоновым оформлением. Требования к переводу: адекватность перевода, т.е. отсутствие искажений, соответствие норме и стилю языка перевода, включая употребление терминов. Объем текста 1000-1500 печатных знаков.	Большой китайско-русский словарь. Около 120000 слов и словосочетаний. - М., 2006.

Таблица 3 – Практические задания (задачи) выносимые на ГЭ

№ задания	Содержание задания
1	1. Письменный перевод публицистического текста с китайского языка на русский. Объем исходного текста: до 1000 знаков. Разрешено пользование электронными, печатными словарями и другими справочными материалами.
2	2. Письменный перевод с русского на китайский язык текста типового документа, относящегося к официально-деловому стилю речи (договор, доверенность, подлежащая нотариальному завершению, штатное расписание организации и т.п.) Объем исходного текста: до 1800 знаков. Разрешено пользование электронными, печатными словарями и другими справочными материалами.

#### 10. Список разработчиков

1. Джумалиева Г.С. – ст. преподаватель кафедры 
2. Оюун Б. - ст. преподаватель кафедры 

Зав.кафедрой  
Мировых языков



Сулайманова Л.С.