|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»  Кафедра Филологии, журналистики и массовых коммуникаций |



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Способы проведения: стационарная; выездная

**Направление подготовки:** 45.03.01 Филология

**Направленность (профиль) программы**

**«Зарубежная филология»**

Омск, 2023

Составитель:

к.ф.н., доцент О.В. Попова

Рекомендованы решением кафедры «Филологии, журналистики и массовых коммуникаций»

протокол № 8 от «24» марта 2023 г

Зав. кафедрой, к.ф.н., доцент О.В. Попова

Методические указания предназначены для обучающихся Омской гуманитарной академии, направления подготовки 45.03.01 Филология направленность (профиль) «Филология»

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Цели и задачи практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

4. Организация практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

5. Содержание практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

6. Структура отчета практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

7. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Приложения

**1. Общие положения**

Практическая подготовка обучающихся в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом (пункт 22 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ) является *обязательным* разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленность (профиль) программы «Филология», проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (**Б2.В.02(П)**) относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана.

Раздел образовательной программы «Практика» представляет собой практическую подготовку обучающихся. Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю «Филология».

Методические указания составлены в соответствии с:

* Федеральный закон N 273-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон N 403-ФЗ - Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Положение, приказ N 885/390 соответственно - Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778).

## Положение о практической подготовке обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в Частном учреждении образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»

2. Цели и задачи **практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Согласно Учебному плану направления подготовки 45.03.01 Филология направленность (профиль) программы «Филология» реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

* + **Целями** практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
  + ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации, в которой бакалавр проходит производственную практику;
  + подготовка обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности;
  + систематизация, расширение и углубление профессиональных знаний, полученных в процессе обучения по профилю подготовки;
  + формирование у студентов целостной научной картины переводческой деятельности;
  + формирование у студентов профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления переводческой деятельности;
  + развитие переводческих способностей и их индивидуальности;
  + формирование опыта творческой переводческой деятельности, исследовательского подхода к процессу перевода;
  + формирование навыков доработки и обработки различных типов текстов и создания необходимых видов текстов;
  + приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению подготовки на предприятии / учреждении / организации.

**Задачами практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):**

* ознакомление студентов со структурой, функциями, содержанием деятельности предприятия / учреждения / организации, в которой студент проходит практику;
* ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным документам, используемым на предприятии / учреждении / организации, в которой студент проходит практику;
* выявление основных задач, решаемых различными структурными подразделениями;
* ознакомление с основами делопроизводства предприятия / учреждения / организации, в которой студент проходит практику;
* получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей на предприятии / учреждении / организации, в которой студент проходит практику;
* приобретение первичных навыков и умений практической деятельности по направлению подготовки Филология;
* приобретение навыков планирования рабочего времени;
* приобретение навыков принятия самостоятельных педагогических решений и анализа деятельности учреждения / организации, в которой студент проходит практику;
* развитие у студентов потребности в самообразовании и самосовершенствовании профессиональных знаний и умений переводчика;
* формирование профессионально-значимых качеств личности будущего переводчика;
* подготовка отчета о результатах производственной практики.

**3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Программу в форме **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** обучающиеся проходят в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы «Филология**»**, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке,заключенным в порядке предусмотренном приказом Министерства науки и высшего образованияРоссийской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N885/390 со дня вступления его в силу (22 сентября 2020 г.), между Академией и профильной организацией. Срок договора можетсовпадать со сроком реализации образовательной программы (например, 4 года, если в течениевсего периода (постоянно, периодически) осуществляется практическая подготовка всоответствующей организации) или составлять срок реализации ее отдельных компонентов(например, 1 месяц на прохождение практики). Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку в форме производственной практики по месту трудовой деятельности, на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки. Направление на практическую подготовку обучающихся вне места их жительства возможнотолько с их согласия.

**Базами** для программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** направления подготовки 45.03.01 Филология направленность (профиль) программы «Филология» могут выступать учреждения, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - учреждения образования.

В соответствии со статьей 11 Налогового кодекса Российской Федерации организации – это юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об образовании устанавливает проведение практической подготовки только в организации, в связи с чем практическую подготовку **не возможно проводить у индивидуальных предпринимателей**.

Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

*Внимание!* Подтверждающими документами являются устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, выписка из ЕГРЮЛ. (*представить заверенную копию подтверждающего документа в приложение к отчету*)

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность: Филология.

В процессе прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** должны учитывать состояние здоровья и требования по доступности мест прохождения практики и аудиторий для получения консультаций у руководителя. Академия и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Под специальными условиями для программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

**4. Организация практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Общее руководство программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** осуществляет Омская гуманитарная академия:

* заключает договора о практической подготовке с предприятиями (организациями), являющимися объектами практики;
* устанавливает календарные графики программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики;
* осуществляет контроль за организацией и проведением практической подготовки, соблюдением её сроков и сроков отчетности по результатам прохождения практической подготовки при реализации учебной практики.

Методическое руководство программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** осуществляет кафедра филологии, журналистики и массовых коммуникаций.

Перед убытием к месту практической подготовки при реализации  **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности, должен ознакомиться с программой практической подготовки по учебной практике, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики ОмГА.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** (выпускающей кафедры): назначение руководителей практики из числа педагогических работников, подготовка приказа о практической подготовке обучающихся, согласование программ программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики с предприятиями-базами практики, методическое руководство, а также проведение конференции по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

Руководитель практики от организации:

* составляет рабочий график (план) проведения программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики и соответствием ее содержания требованиям;
* оценивает результаты прохождения программы в форме **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).** При проведении программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план).

Функции руководителя практики от профильной организации возлагаются на высококвалифицированных руководителей (специалистов) структурных подразделений по профилю образовательной программы «Филология».

Руководитель программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
* распределяет обучающихся по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

По итогам программы в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** руководитель программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики – представитель организации готовит отзыв- характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике .

*Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты*. Характеристика обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций; способность к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента. Дается оценка выполнения практикантом работ в баллах, оценка уровня освоения компетенций.

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчёт по программе в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**, заполнить дневник, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики с указанием видов работ по дням, выполнявшиеся обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием в период прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

**Подведение итогов практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Защита отчета**

Срок сдачи отчета по программе в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** на кафедру филологии, журналистики и массовых коммуникаций устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Практическая подготовка в форме **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** оценивается по следующим критериям:

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практической подготовки;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;

в) дисциплинированность и исполнительность обучающегося во время практической подготовки;

г) отзыв руководителя по программе в форме **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** от организации.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

* Выполнение программы практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы.
* Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.
* Соответствие заголовков и содержания разделов, требованиям, указанных в данных методических рекомендациях.
* Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
* Соблюдение требований к оформлению отчета и дневника по практической подготовке.
* Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

*Критерии.* Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите, правильно и полно ответить на вопросы.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета практической подготовки и его защите, правильно ответить на вопросы.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите, поверхностно ответить на вопросы.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практической подготовке вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающиеся, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практической подготовки, не защитившие отчет о прохождении практической подготовки в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

**5. Содержание практической подготовки в форме производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

По прибытии на место практики бакалавр должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике практики первым пунктом и в совместном графике (Приложение 6)), затем

- ознакомиться с особенностями организации - базы практики, а именно:

* с учредительными документами организации, ее организационно-правовой формой;
* с организационной структурой, характеристикой деятельности внутренних подразделений;
* с организацией переводческой деятельности в организации и ее подразделениях;
* с должностными инструкциями руководителей организации и ее структурных подразделений;

с правами, обязанностями и ответственностью руководителей и работников организации;

* с нормативными материалами, на основе которых подразделения осуществляют свою работу;
* с проблематикой переводческой деятельности.

Выполнить в полном объеме индивидуальное задание и программу в форме практической подготовки при реализации **производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).**

# Выполнение индивидуального задания ориентированного на написание бакалаврской выпускной квалификационной работы

Индивидуальное задание может включать выполнение студентом задания, содержащие элементы научного исследования в соответствии с темой выпускной работы, либо поручений руководителя практики от организации, направленных на приобретение практических навыков работы.

Индивидуальное задание согласовывается также с руководителем практики от предприятия (организации). Раздел отчета, освящающий

В соответствии с учебным планом практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает следующие разделы:

*1. Выполнение предпереводческого анализа текста.*

Бакалавр должен ознакомиться с системой делопроизводства и учетной политикой организации, хронологией создания организации.

Для этого необходимо изучить

* методику сбора внешних сведений о тексте;
* определение состава информации;
* определение плотности информации;
* определение коммуникативного задания текста;
* виды речевых жанров.
  1. *Написание аннотаций и рефератов.*

Бакалавр должен изучить назначение, особенности и структуру написания рефератов и аннотаций.

Для этого необходимо изучить

* назначение аннотации и реферата;
* соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале;
* соблюдение языковых особенностей аннотации и реферата.

1. *Перевод текстов различной тематики.*

Бакалавр должен изучить особенности перевода текстов различной тематики.

Для этого необходимо изучить

* жанровые проблемы перевода;
* лексико-грамматические проблемы перевода;
* страноведческие проблемы перевода.

1. *Редактирование перевода.*

бакалавр должен изучить особенности редактирования текста перевода.

Для этого необходимо изучить

* редактирование на предмет устранения грамматических ошибок и опечаток, оформления текста в соответствии с принятыми нормами и правилами;
* редактирование текста для улучшения стиля, придания тексту стилистического единообразия;
* редактирование переведенного текста переводчиком равного или более высокого уровня (работа над текстом менее подготовленного переводчика вряд ли даст положительный результат);
* редактирование текста специалистом в данной предметной области, владеющего иностранным языком.

*Выполнение индивидуального задания оформляется как раздел отчета по практике с приложением соответствующих графиков и таблиц.*

**Примечание:**

Студент имеет право предложить свою тему исследования, предварительно согласовав её с заведующим кафедрой Филологии, журналистики и массовых коммуникаций и научным руководителем при условии, что эта тема относится к филологической проблематике.

**6.Требования к оформлению отчета производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**Содержание отчета**

**Примерное содержание отчета**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Введение (цели, задачи, описание рабочего места практики) | **3** |
| 1. Выполнение предпереводческого анализа текста. | **6** |
| 1.1 | **..** |
| 1.2…… | **..** |
| 1. Написание аннотаций и рефератов. | **..** |
| 2.1 | **..** |
| 2.2…. | **..** |
| 1. Перевод текстов различной тематики. | **..** |
| 3.1 | **..** |
| 3.2….. | **..** |
| 4. Редактирование перевода. | **..** |
| 4.1 | **..** |
| 4.2 | **..** |
| 4.3 | **..** |
| Заключение | **..** |
| Список использованной литературы | **30** |

## ПЛАН ПРЕДПЕРЕВОДЧЕСКОГО АНАЛИЗА ТЕКСТА

1. Сбор внешних сведений о тексте. Это: автор текста, время его создания и публикация, откуда взят текст (отрывок из романа, статья из энциклопедии или журнала, газетная заметка, рекламный буклет и т.д.).

2. Определение источника и реципиента.

3. Определить состав информации и её плотность.

Состав: информацию, которую несёт тот или иной текст принято делить на три вида: когнитивная, эмоциональная, эстетическая. Когнитивная информация представляет собой объективные сведения о внешнем мире. Такого рода тексты мы условно назовём информационно-терминологическими и отнесём к ним научные, юридические и технические тексты, учебники, инструкции, деловые письма. Эмоциональная информация представляет собой новые сведения для наших чувств. Эстетическая информация преобладает в текстах, известных как художественные. К ним относятся художественная проза, поэзия, а также художественная публицистика.

Плотность: Рассматривая разные тексты, мы обнаруживаем, что в некоторых из них, например в энциклопедическом, используется много сокращений, пропущены второстепенные компоненты синтаксической структуры и т. п. Это сигнал того, что в оригинале есть средства повышения линейной плотности информации, и в переводе их необходимо сохранить, найдя аналогичные средства. Отметим, что повышение плотности информации свойственно только когнитивному виду, хотя средства ее повышения (например, сокращения) могут встречаться и в художественном тексте и будут там выразителем эстетической информации.

4. Коммуникативное задание текста. Оно может звучать по-разному: сообщить новые сведения; убедить в своей правоте; наладить контакт и.т.д.

5. Определение речевого жанра текста. Речевыми жанрами занимается функциональная стилистика. С функцио­нальной стилистикой и речевыми жанрами переводчику необходимо познакомиться отдельно, и притом основа­тельно.

**ПРИМЕР ПЕРЕВОДЧЕСКОГО АНАЛИЗА ТЕКСТА**

Переводческий анализ текста – это активная деятельность переводчика, направленная на глубокое понимание переводимого текста, на определение его коммуникативного задания (=коммуникативной функции текста, =инварианта перевода) и стратегии перевода.

(Перевод должен сохранить функциональную доминанту оригинала при адекватной мере переводческих трансформаций.)

**1. Библиографическая справка** 

**Надо указать:**

1) что представляет собой текст – чья-то статья / чей-то рассказ / отрывок из какого-то произведения;

2) краткая информация об авторе и о тексте (если это художественное произведение) – если есть такие сведения;

3) где опубликован текст (например, URL).

  Используемый для перевода текст является …

**Пример:**

Используемый для перевода текст является отрывком из Паспорта/сертификата безопасности материала на промышленный смазочный материал Mobil SHC 600 Series компании ExxonMobil. Текст взят с сайта <http://www.exxonmobil.com/>

**2. Лингвопереводческая характеристика текста**

**Linguistic and translational description of the text**

**Источник / Source**:

* индивидуальный (индивидуально-авторский) / **individual**
* групповой (коллективный / коллективно-групповой (ограниченный возрастом, профессией и т.п.)) / **group**
* массовый / **mass**

*(по возможности, уточнить, кто конкретно)*

**Реципиент / Recipient**:

* индивидуальный / **individual**
* групповой (коллективный / коллективно-групповой (ограниченный возрастом, профессией и т.п.)) / **group**
* массовый/ **mass**

*(по возможности, уточнить, кто конкретно*

**Пример: Источник**: индивидуальный, автор вышеуказанной статьи.

**Реципиент:**статья адресована широкому кругу читателей, в частности людям, интересующимся медициной и обстановкой в Африке.

**Коммуникативное задание / Communicative task**:

**Пример:** Цель создания текста: автор его создал для того, чтобы …

**-**предоставить читателям информацию о … / **to provide readers with information on…**

- привлечь внимание читателя к происходящему. / **to attract the reader's attention to the events.**

- сообщить сведения, и предписать действия. / **to provide information, and dictate actions.**

- навязать определенную оценку событий / **impose a certain assessment of the events**

**Стиль / Style**:

* научный /  (научно-технический / )
* собственно научный,
* научно-информативный,
* научно-справочный,
* учебно-научный,
* научно-популярный.
* художественный /  (литературно-художественный)
* официально-деловой
* публицистический (газетно-публицистический / газетно-иформационный)
* функциональный стиль обиходного общения.

**Жанр:**

|  |  |
| --- | --- |
| **стиль** | **жанр** |
| научный | научная статья  учебная литература  доклад  реферат  аннотация  монография |
| публицистический | заметка  статья  очерк  репортаж  фельетон  интервью  памфлет  ораторская речь |
| литературно-художественный | рассказ  роман  поэма  стихотворение |
| официально-деловой | автобиография  инструкция  расписка  заявление |

**Пример: Жанр**: инструкция

**Ведущая функция**:

* денотативная / **denotative** [dɪ'nəutətɪv] (сообщение фактов)
* экспрессивная / **expressive**
* фатическая / **phatic** (установления и поддержания контакта в акте коммуникации)
* командная / **command** (=волеизъявительная – предписание действий)
* металингвистическая / **metalinguistic** (описание лингвистической системы (когда речь идёт о языке))
* поэтическая / **poetic**

**Пример: Ведущая функция**: денотативная.

**Ведущая архитектонико-речевая форма (АРФ) /:**

* монолог
* диалог
* полилог

**Пример: Ведущая архитектонико-речевая форма (АРФ):** монолог.

**Ведущая композиционно-речевая форма (КРФ):**

* повествование (=сообщение – напр., автобиография, отчет)
* описание (напр., постановление, приказ)
* рассуждение (напр., объяснительная записка, служебное письмо)

**Пример: Ведущая композиционно-речевая форма (КРФ): повествование.**

**Вид текста**: письменный / устный.

**Характер композиции**: стандартизированная / свободная - в худ. лит-ре.

**Виды информации**: в данном тексте содержатся следующие виды информации:

* когнитивная /  (объективные сведения о внешнем мире) (3 параметра когнитивной информации: объективность, абстрактностьи плотность (компрессивность).
* оперативная (=апеллятивная - побуждение (призыв) к совершению определенных действий –инструкции, прокламации)
* эмоциональная (передача эмоций (чувств))
* эстетическая (подвид эмоциональной информации - оформление чувства прекрасного – только в худож. лит-ре).

**Пример**: **Виды информации**: **В данном тексте содержатся следующие виды информации:**

**- когнитивная** (объективные сведения о внешнем мире)

**- эмоциональная**

Доля эмоциональной информации в тексте не достаточно велика, а когнитивная информация является однозначной доминантой, т. е. данный текст является примарно-когнитивным.

**Когнитивная информация**.

Объективность:

На уровне текста:

атемпоральность (презенс глагола – использование Present Simple)

На уровне предложения:

На уровне предложения объективность обеспечивается нейтральным, преимущественно прямым порядком слов, исключающим эмоциональность и соответствующим «простому» тема-рематическому членению и ясной логической схеме субъект-предикат-объект.

На уровне слова:

На уровне слова объективность когнитивной информации прежде всего обеспечивают термины.

**Эмоциональная информация**

**на уровне текста: темпоральность**(представляется разрядами настоящего, прошедшего и будущего времени).

**на уровне предложения:личное подлежащее**, разнообразие лица подлежащего, активный залог при оформлении сказуемого, семантически полноценные глаголы.

**Образность (интертекстуализмы):**

**цитаты / quotations:**

“If Bush wins”, the US writer Barbara Probst Solomon claimed just before the election, “fascism is possible in the United States.”

На основании анализа текста и состава информации в нем можно сделать следующие выводы.

Данный текст является сложным, неоднородным, он содержит большое количество цитат, ссылок на исторические события, факты, и личные идеи автора текста. В нем можно выделить черты, присущие следующим типам текстов:

- литературоведческих

- историографических

- монографических.

Характерные черты данного текста:

- общий фон текста — книжная литературная норма; номинативность текста; обилие терминов, имён собственных и слов с абстрактной семантикой.

- сложный синтаксис – изложение подчинено логическому принципу, его реализации служат очень длинные распространенные предложения с разнообразными типами логической связи между ними.

- наличие эмоционально-оценочной лексики, интертекстуальность;

- наличие средств передачи эстетической информации.

На основании анализа текста можно сделать следующие выводы:

**- во-первых**, данный текст является сложным, неоднородным по составу содержащейся в нем информации;

**- во-вторых**, текст можно отнести к жанру инструкции, в нем четко прослеживаются признаки присущие инструкции:

1. общий фон повествования создает письменная литературная норма; тональность - нейтральная
2. повышенная номинативность текста;
3. обилие императивных структур
4. наличие условных предложений
5. обилие языковых средств, обеспечивающих объективность передаваемой информации.

**3. Стратегии перевода.**

Под**переводческой стратегией** понимается **порядок и суть действий переводчика при переводе конкретного текста.**

**Пример: Стратегии перевода.**

Опираясь на лингвостилистический анализ, при переводе данного текста применялись следующие стратегии перевода (переводческие трансформации): перестановки, замены и т.д. (обязательно приводить примеры).

**Требования к оформлению отчета**

1. Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
4. Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).
5. Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.
6. Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.
7. Выравнивание текста – по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.
8. Расстановка переносов – автоматическая.
9. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.
10. Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.
11. Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.
12. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
13. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.
14. **Правила оформления списка использованных источников**
15. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
16. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:
17. – [Видеозапись]; – [Мультимедиа]; – [Текст]; – [Электронный ресурс].
18. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
19. Примеры оформления нормативно-правовых актов
20. 1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.2009 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 43.
21. 2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2015 г. № 679. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
22. Книги, статьи, материалы конференций и семинаров
23. 3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2016. – № 5. – С. 23–25.
24. 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. – 2015. – № 1. – С. 89–104.
25. 5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. – 280 с.
26. 6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2017. – С. 101–106.
27. 7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. – СПб.: СПбЛТА, 2015. – 231 с.
28. 8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пущино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.
29. 9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. – 2012. – № 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova..>.
30. 10. Юридический советник [Электронный ресурс]. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. – Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. – 32 с.
31. Интернет-ресурсы
32. 19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
33. 20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>
34. 21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2017. – № 4. – Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html..>.
35. **Правила оформления примечаний и сносок**
36. При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.
37. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.
38. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
39. **Правила оформления приложений**
40. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
41. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
42. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".
43. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
44. Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.
45. Порядок оформления практики приведен в Положении о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся: <http://omga.su/sveden/files/pol_o_prav_oform.pdf>

**Приложения**

Приложение 1

**Содержание**

Введение

Индивидуальное задание (*Индивидуальные задания на практику* *согласовываются с руководителем практики).*

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение 2

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» |

Кафедра Филологии, журналистики и массовых коммуникаций

ОТЧЕТ

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Выполнил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Направление подготовки: *Филология*

Направленность (профиль) программы

Филология

Форма обучения: *очная/очно-заочная/заочная*

Руководитель практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О. подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка

Место прохождения практики: (название, адрес, контактные телефоны): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель принимающей организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

М.П.

Омск, 20\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Приложение 3  Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» | |

Кафедра Филологии, журналистики и массовых коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к.ф.н., доцент /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Задание для** **практической подготовки**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

Направление подготовки: Филология Направленность (профиль) программы: Филология

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

***Задание для практической подготовки при реализации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):***

*1. Выполнение предпереводческого анализа текста.*

Бакалавр должен ознакомиться с системой делопроизводства и учетной политикой организации, хронологией создания организации.

Для этого необходимо изучить

* методику сбора внешних сведений о тексте;
* определение состава информации;
* определение плотности информации;
* определение коммуникативного задания текста;
* виды речевых жанров.
  1. *Написание аннотаций и рефератов.*

Бакалавр должен изучить назначение, особенности и структуру написания рефератов и аннотаций.

Для этого необходимо изучить

* назначение аннотации и реферата;
* соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале;
* соблюдение языковых особенностей аннотации и реферата.

1. *Перевод текстов различной тематики.*

Бакалавр должен изучить особенности перевода текстов различной тематики.

Для этого необходимо изучить

* жанровые проблемы перевода;
* лексико-грамматические проблемы перевода;
* страноведческие проблемы перевода.

1. *Редактирование перевода.*

бакалавр должен изучить особенности редактирования текста перевода.

Для этого необходимо изучить

* редактирование на предмет устранения грамматических ошибок и опечаток, оформления текста в соответствии с принятыми нормами и правилами;
* редактирование текста для улучшения стиля, придания тексту стилистического единообразия;
* редактирование переведенного текста переводчиком равного или более высокого уровня (работа над текстом менее подготовленного переводчика вряд ли даст положительный результат);
* редактирование текста специалистом в данной предметной области, владеющего иностранным языком.

Руководитель практики от ОмГА(ФИО, должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принял(а) к исполнению (ФИО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

**ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Подпись руководителя практики профильной организации  о выполнении |
| 1 |  | Инструктаж по технике безопасности |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики |  |

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направления подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЧУОО ВО «ОмГА»  
проходил(а) практическую подготовку при реализации производственной практики в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, адрес)

В период прохождения практической подготовки при реализации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

обучающийся выполнял(а) следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе практической подготовки при реализации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

обнаружил(а) следующие умения и навыки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практической подготовки при реализации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**М.П.**

Приложение 6

### Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г.Омск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,**

именуемое в дальнейшем "Организация", в лице **Ректора** ,

действующего на основании  **Устава** ,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуем\_\_\_\_\_ в   дальнейшем    "Профильная   организация",    в      лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

именуемые по отдельности "Сторона",   а вместе   - "Стороны",   заключили

настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2–х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте  2.2.2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#20222), в 2-х дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

1. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профильная организация:** | | **Организация:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование)  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, имя,  отчество (при наличии)  М.П. (при наличии) | Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,  (полное наименование)  Адрес: 644105, г.Омск, ул. 4 Челюскинцев,2А,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  М.П. (при наличии) | |
|  | |  |

Приложение 7

Частное учреждение образовательная организация высшего образования  
«Омская гуманитарная академия»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: Филология

Направленность (профиль) программы Филология

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сроки  проведения | Планируемые работы |
| 1. |  | Инструктаж по технике безопасности |
| 2. |  | Описать рабочее место в организации/учреждении |
| *Индивидуальные задания на практику:* | | |
| 3. |  | *Выполнение предпереводческого анализа текста.*  Бакалавр должен ознакомиться с системой делопроизводства и учетной политикой организации, хронологией создания организации.  Для этого необходимо изучить   * методику сбора внешних сведений о тексте; * определение состава информации; * определение плотности информации; * определение коммуникативного задания текста; * виды речевых жанров. |
| 4. |  | *Написание аннотаций и рефератов.*  Бакалавр должен изучить назначение, особенности и структуру написания рефератов и аннотаций.  Для этого необходимо изучить   * назначение аннотации и реферата; * соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале; * соблюдение языковых особенностей аннотации и реферата. |
| 5. |  | 1. *Перевод текстов различной тематики.*   Бакалавр должен изучить особенности перевода текстов различной тематики.  Для этого необходимо изучить   * жанровые проблемы перевода; * лексико-грамматические проблемы перевода; * страноведческие проблемы перевода. |
| 6. |  | 1. *Редактирование перевода.*   бакалавр должен изучить особенности редактирования текста перевода.  Для этого необходимо изучить   * редактирование на предмет устранения грамматических ошибок и опечаток, оформления текста в соответствии с принятыми нормами и правилами; * редактирование текста для улучшения стиля, придания тексту стилистического единообразия; * редактирование переведенного текста переводчиком равного или более высокого уровня (работа над текстом менее подготовленного переводчика вряд ли даст положительный результат); * редактирование текста специалистом в данной предметной области, владеющего иностранным языком. |

Заведующий кафедрой ФЖиМК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

*Образец заявления для прохождения практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место практики: название предприятия, город, район, область)

Даю свое согласие на прохождение практики вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы)

Контактная информация:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и назначить руководителем практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность преподавателя**)

Руководителем практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность руководителя практики**)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность преподавателя) (подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата