***На правах рукописи***

Минобрнауки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра теории и практики перевода

Методические указания для обучающихся по прохождению практики

*«Ознакомительная практика»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*45.03.02 Лингвистика*

(код и наименование направления подготовки)

*Перевод и переводоведение (английский язык, второй иностранный язык)*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2023

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Д. Андреева

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры теории и практики перевода

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Д. Андреева

Методические указания является приложением к рабочей программе по дисциплине «Ознакомительная практика», зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание**

[1 Общие сведения по учебной практике «Переводческая практика» 4](#_Toc70011209)

[2 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Подготовительный этап 5](#_Toc70011210)

[3 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Основной этап 8](#_Toc70011211)

[4 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Завершающий этап 11](#_Toc70011212)

[5 Методические рекомендации по подготовке к итоговой аттестации по практике 13](#_Toc70011213)

[Приложение А 16](#_Toc70011214)

[Приложение Б 17](#_Toc70011215)

# 1 Общие сведения по учебной практике «Ознакомительная практика»

Учебная ознакомительная практика студентов направления подготовки 45.03.02 Лингвистика (Перевод и переводоведение (английский язык, второй иностранный язык)) является неотъемлемой частью подготовки бакалавров и преследует цель ознакомления студентов с условиями труда переводчиков и ситуацией на рынке переводческих услуг, а также призвана содействовать написанию курсовой работы в форме переводческого проекта.

Учебная практика является стационарной, т.е. проводится или в университете (в отделах, занимающихся профильной деятельностью), или в профильных организациях и на предприятиях города Оренбурга, и дискретной, т.е. выполнение индивидуального задания на практику происходит без отрыва от учебного процесса.

Согласно графику учебного процесса практика проходит в шестом (весеннем) учебном семестре на 3 курсе. Следовательно, студентам в конце предыдущего семестра или во время зимней зачетно-экзаменационной сессии необходимо обратиться на кафедру для ознакомления с распределением мест практики и графиком установочных косультаций.

Ознакомительная практика относится к обязательной части блока П «Практика» и проводится в целях ознакомления с основами профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость практики – 3 зачетные единицы или 108 академических часа. Практика не предполагает аудиторной работы, основной формой работы является самостоятельная работа студента.

Формой итогового контроля является дифференцированный зачет.

Практика базируется на таких профильных дисциплинах, как «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Русский язык и культура речи», «Теория перевода», «Письменный перевод первого языка», «Письменный перевод второго языка», «Древние языки и культуры», и является основой для изучения таких дисциплин, как «Устный перевод первого языка», «Устный перевод второго языка», «Перевод специальных текстов», «Регионально ориентированный перевод» / «Аудиовизуальный перевод», а также основой для выбора темы выпускной квалификационной работы.

Важным результатом учебнгй практики является приобретение опыта профессиональной деятельности в условиях реального переводческого труда.

Основные критерии оценки результатов практики:

* степень сформированности профессиональных переводческих умений и компетенций;
* уровень теоретического осмысления своей практической деятельности, её психологических особенностей, целей, задач, содержания и методов реализации;
* уровень профессиональной направленности интересов будущих переводчиков, их мотивированности к профессиональной деятельности, отношения к переводческому труду и свои трудовым обязанностям;
* умение работать в коллективе, принимать самостоятельные решения и нести за них ответственность.

Выполнение работы в рамках практики проводится по заранее утвержденному руководителем практики индивидуальному плану и в соответствии с утвержденным графиком работы. Итоговым документом студента по практике является утвержденный руководителем отчет по практике.

На прохождение практики делается приказ, где закрепляется руководитель практики и сроки ее прохождения студентами третьего курса.

Формы отчетной документации по итогам практики:

составление и защита отчета об итогах практики;

дневник практики;

составление и сдача глоссария.

Основным документом по организации и проведению практики является Программа практики. Практика осуществляется на основании договора между ОГУ и руководителем соответствующего предприятия, учреждения, организации. В договоре регулируются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе охраны труда студентов, предусматривается назначение руководителя практики от организации.

Настоящие указания призваны оказать методическую помощь студентам как непосредственно при прохождении практики, так и при подготовке отчета. Методические указания предназначены для обучающихся 3 курса направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Перевод и переводоведение (английский язык, второй иностранный язык)» очной формы обучения.

# 2 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Подготовительный этап

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью практики является обеспечение непосредственной связи теоретического обучения с практической деятельностью, ознакомления обучающихся с возможными направлениями будущей профессиональной деятельности,приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Студенты организуют свою деятельность в соответствии с программой переводческой практики, внутренним распорядком учреждения, в котором осуществляется практика (в случае, если практика проходит на профильном предприятии), и индивидуальным планом работы. Они выполняют все виды работ, предусмотренные программой практики, и заявленные в индивидуальном задании на прохождение практики.

Во время прохождения практики студенты подчиняются режиму работы, правилам внутреннего распорядка, требованиям администрации и руководителя практики, правилам охраны труда образовательного учреждения / профильного предприятия и несут ответственность за выполняемую работу наравне со штатными сотрудниками. В случае невыполнения предъявляемых требований, студент может быть отстранен от прохождения практики.

Руководство практикой осуществляется, с одной стороны, преподавателем кафедры, чья фамилия закрепляется в приказе на практику, с другой стороны, уполномоченным сотрудником от организации или предприятия.

Общая организация практики осуществляется руководителем практики от кафедры, в обязанности которого входит поддержание контактов с принимающими организациями, проведение собраний студентов, контроль за прохождением практики, подведение ее итогов и выставление оценки за практику на основании отчета студентов-практикантов и отзывов, поступивших с мест прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры во время текущих консультаций оказывает помощь в подборе информационных и лингвистических источников, в предпереводческом анализе исходного текста (согласно выбранному алгоритму), в составлении аналитического отчета о состоянии выбранной отрасли; консультирует об устранении трудностей в передаче грамматических и лексических единиц исходного текста; консультирует относительно литературы, которая может использоваться при подготовке перевода; анализирует промежуточные отчеты студентов.

При прохождении практики на профильном предприятии руководитель практики от предприятия, организации или учреждения обеспечивает общее знакомство практикантов с организацией, ее производственными и функциональными подразделениями; распределяет обязанности студентов; обеспечивает доступ студентов ко всем формам необходимой документации, энциклопедической и справочной литературе; осуществляет контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины и техники безопасности; по итогам практики составляет характеристики студентов с указанием продолжительности, содержания и качества выполнения порученной им работы, их профессиональной подготовки.

Текущий контроль прохождения производственной практики осуществляется в ходе регулярных индивидуальных консультаций. В конце каждого месяца прохождения практики студенты предоставляют промежуточный отчет о проделанной работе, принимаемый в форме собеседования. Итоговый контроль осуществляется на основании предоставления отчетной документации и защиты практики.

Виды деятельности студентов-практикантов:

– выполнение перевода;

– изучение специальной литературы;

– осуществление информационной, лингвистической, технической и психологической подготовки к осуществлению перевода;

– редактирование и корректура перевода;

– составление картотеки необходимых ресурсов;

– изучение специальной терминологии, составление глоссария к тексту перевода;

– анализ рынка;

– анализ выполнения задания на перевод;

– изучение отраслевых справочников, стайлгайдов, руководств по корпоративному стилю;

– выполнение тестового задания по вакансии.

- иные виды работ по поручению руководителя практики от профильной организации и по согласованию с руководителем практики от кафедры.

Ознакомительная практика включает в себя следующие этапы:

подготовительный;

основной;

завершающий.

Содержание каждого этапа практики раскрыто в соответствующем разделе рабочей программы практики.

Перед началом практики проводится установочное собрание, обязательное для посещения студентами, выходящими на практику, т.к. на данном собрании руководитель практики обозначает сроки и цели проведения практики, ее этапы, раскрывает содержание каждого этапа, дает информацию о форме итогового контроля и форме отчетности по практике.

Во время установочного собрания руководитель практики проводит устный или письменный опрос, чтобы установить уровень сформированности компетенций, дальнейшее развитие которых будет происходить в рамках практики.

Также на установочном собрании проводится беседа о трудовой и исполнительской дисциплине, о рациональном планировании времени, о способах целеполагания и составлении общих (на весь период практики) и ежедневных планов работы в рамках практики.

Успешная работа в рамках ознакомительной практики невозможна без трудовой и рабочей дисциплины. В нее входит умение рационально планировать свое время и этапы работы, умение придерживаться сформированного плана, соблюдение сроков выполнения того или иного этапа или того или иного вида работы.

Неотъемлемым элементом подготовительного этапа является инструктаж по технике безопасности и охране труда, который студенты проходят во время установочного собрания в университете и в первый день практики в профильной организации, при прохождении практики не в университете. На установочном собрании даются общие сведения о правилах безопасности и труда, в профильной организации инструктаж носит более конкретный характер соответственно видам работ, осуществляемым организацией.

После проведения установочного собрания необходимо заполнить индивидуальное задание (план) на прохождение практики (форму задания (плана) см. в Положении о практической подготовке обучающихся). Задание выдается руководителем практики от кафедры, согласовывается с руководителем практики от профильной организации (при наличии) и подписывается студентом.

Содержание индивидуального задания включает в себя перечень конкретных задач, направленных на реализацию цели ознакомительной практики.

В подготовительный этап также входит составление рабочего плана (графика) прохождения практики (в приложении Б приводится пример оформления рабочего плана (графика) практики). Сроки прохождения практики указываются в соответствии с учебным планом и не могут быть изменены. План (график) подписывается руководителем практики.

На подготовительном этапе сформулируйте для себя цель практики и задачи, которые конкретно вы будете решать в ее рамках, чтобы цель была достигнута. Выпишите список документов, которые вам будет необходимо подготовить к отчету и дифференцированному зачету. По мере выполнения плана практики отмечайте степень готовности указанных документов.

Подготовительный этап не должен быть затянутым по времени (до двух недель).

# 3 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Основной этап

На данном этапе непосредственно осуществляется индивидуальное задание на практику, в частности переводческая, аналитическая и иная лингвистическая деятельность.

Основные виды работы, которые проводятся на данном этапе, прописаны в пункте 4.2 рабочей программы практики «Ознакомительная практика».

С началом основного этапа вам необходимо начать вести дневник (рабочий журнал), в который заносятся все результаты работы в рамках практики с периодичностью один день. Форма и структура дневника устанавливается кафедрой (в приложении Б приводится пример оформления дневника). В дневнике обязательно указываются даты записей. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, описание событий дня, деловых контактов, личных наблюдений. Ведение дневника помогает студенту структурировать впечатления, накопленные в течение дня, и определить наиболее острые проблемы, зафиксировать вопросы, нуждающиеся в пояснении специалистов-практиков или преподавателей, трудности, с которыми пришлось столкнуться.

В процессе прохождения письменной переводческой практики необходимо:

1) осуществить перевод текста суммарным объемом не менее 10 машинописных страниц (20 000 знаков);

2) произвести редактирование своего перевода на лексическом, грамматическом уровнях, произвести стилистическое редактирование перевода, выполнить корректуру;

3) составить картотеку необходимых ресурсов и изучить специальную литературу, которая поможет качественно перевести текст оригинала;

4) выполнить предпереводческий анализ текста: принадлежность текста к определенному стилю / жанру / части какого-то произведения, краткая информация об авторе и о тексте, место и время, способ публикации текста, цель написания текста, трудности при переводе на лексическом, синтаксическом уровнях, с точки зрения стилистики (привести конкретные примеры на иностранном и русском языках);

5) выполнить переводческий анализ переведенного текста (какие трансформации, методы, способы и стратегии были использованы и почему);

6) изучить руководства по стилю, проанализировать соблюдение стиля в своем переводе;

7) проанализировать ситуацию на рынке переводческих услуг в выбранной вами отрасли;

8) выполнить тестовое задание по одной вакансии.

При выполнении перевода рекомендуется придерживаться всех этапов:

1) ознакомление с полным текстом. Это обязательный этап. Именно после прочтения текста целиком вы сможете увидеть его стиль, коммуникативные установки, понять логику композиции и уяснить содержание, отличая главное от второстепенного. Во время чтения привлекаются, по мере надобности, рабочие источники информации: словари, справочники, специальная литература.

2) предпереводческий анализ (ПАТ). Алгоритм ПАТ выглядит следующим образом:

а) сбор внешних сведений о тексте (автор текста, время его создания и публикация, гипертекст);

б) определение источника и реципиента (индивидуальный (индивидуально-авторский), групповой (коллективный / коллективно-групповой), массовый);

в) определение состава информации (когнитивная, эмоциональная, эстетическая, оперативная) и её плотность;

г) определение коммуникативного задания текста;

д) определение речевого жанра текста.

На этапе анализа текста проводится выделение логических частей оригинала и его членение на единицы перевода, т.е. такие минимальные отрезки текста, которые требуют одной операции (одного решения) для преобразования в единицы переводящего языка.

3) перевод (аналитический вариативный поиск). Помните, что переводятся не слова, не грамматические конструкции и другие средства языка оригинала, а мысли, содержание оригинала. То, что вы восприняли на исходном языке, вы должны выразить на другом языке, т.е. с помощью другой системы условных знаков, имеющей свои собственные законы. На этом этапе происходит не только смена языковых форм, но и осмысленное запоминание понятого; в результате мысли автора оригинала становятся собственными вашими мыслями, которые вы можете выразить на другом языке.

Обратите внимание, что перевод заголовка осуществляется после завершения перевода всего текста.

4) редактирование текста перевода. Не пропускайте данный этап работы над переводом, т.к. он приучает к самокритичности и самодисциплине, важным качествам любого переводчика. Между переводом и вычиткой должно пройти время для того, чтобы критически его оценить.

Редактирование перевода необходимо начинать с повторного чтения оригинала для сверки его с выполненным переводом с целью контроля правильности передачи содержания. Особое внимание обращается на отсутствие пропусков (не пропущены ли предложение, абзац, строка или графа таблицы, подрисуночная подпись или внутририсуночная надпись, позиция в списке литературы); точность передачи смысла (всё ли понято, всё ли понято правильно).

На втором этапе редактирования происходит исправление стилистических, грамматических и лексических ошибок, функциональное ориентирование текста на целевого читателя. Такая проверка разделяется на проверку только переведенного текста (одноязычное редактирование) и на проверку перевода путем сравнения с исходным документом (двуязычное редактирование или сопоставительное редактирование). Проверяется точность терминологии (использованы ли термины, предписанные стандартами и специальной литературой, созданной на языке перевода); соответствие перевода нормам отраслевого языка и целевой аудитории; соответствие уровня воздействия художественных приемов (если таковые имеются) на языке оригинала и перевода; уточнение неясных формулировок, мешающих восприятию смысла оригинала.

Третьим этапом редактирования перевода является корректура и выверка без сопоставления с текстом оригинала, т.е. проверка текста перевода на соответствие нормам языка перевода. Выверяются опечатки и ошибки, пропущенные модулем автоматической проверки орфографии текстового редактора; единообразие терминов; расшифровка аббревиатур при первом появлении с соблюдением единообразия; правильность передачи имен собственных с соблюдением единообразия; единообразие единиц физических величин; соответствие чисел / формул оригиналу (если проверка не была выполнена средствами CAT); правильность оформления нумерованных и маркированных списков; соответствие полиграфических символов и знаков препинания принятым на языке перевода (для русского языка – угловые кавычки, тире, отсутствие двойных пробелов и пробелов перед знаками препинания, кроме тире и пр.); соответствие содержания (при наличии) заголовкам и номерам страниц; правильность оформления верхних и нижних колонтитулов.

Переводческое редактирование: улучшает качество перевода; служит инструментом контроля качества; представляет способ тренировки профессиональных навыков для переводчика.

Текст перевода допускается выполнять с помощью программ ТМ (САТ инструментов). Итоговый вариант должен быть набран в компьютерном текстовом редакторе и распечатан.

Можно предложить следующую инструкцию по выполнению письменного перевода:

а) прочитайте весь текст, абзац или законченную часть текста; постарайтесь понять общее содержание текста;

б) прочитайте текст второй раз по отдельным предложениям, попытайтесь понять синтаксический строй и смысл каждого предложения;

в) переведите текст по предложениям; если синтаксический строй предложения не ясен и вы не поняли смысл предложения, сделайте грамматический анализ: определите вид предложения, найдите подлежащее, сказуемое, второстепенные члены. Обращайтесь к словарю в том случае, если вы использовали все средства раскрытия значения незнакомых слов, включая догадку и грамматический анализ;

г) при переводе последующего предложения необходимо постоянно удерживать в памяти смысл предыдущего, иначе теряется логическая связь между отдельными предложениями;

д) избегайте дословного перевода. Постарайтесь передать мысль оригинала средствами родного языка, не нарушая его синтаксического строя.

Ведите систематическую словарную подготовку, не ограничиваясь теми темами, которые задают руководители практики. Для этого заведите специальный словарь, куда записывайте слова и словосочетания, а также синонимы к ним разных языковых стилей, производные слова и возможную сочетаемость слов. Пополняйте словарь регулярно. Слова, внесенные в словарь, необходимо учить и отрабатывать, используя в речи или в переводах.

Для осуществления информационной подготовки рекомендуется ежедневно читать дополнительные материалы по теме, а также статьи и книги по различным тематикам, особенно в сфере культуры, науки и политики стран изучаемого и родного языка. Обширные фоновые знания помогут распознать культурно-специфичные элементы в тексте, перевести их с сохранением коннотативного значения и адекватно для получателей перевода. Поиск информации о незнакомых ономастических единицах или теме текста для предстоящего перевода также способствует накоплению информационного запаса и развитию общекультурной компетенции будущего переводчика.

*Общие критерии оценки письменного перевода:*

1) информационная полнота переводимого текста;

2) точность перевода;

3) сохранение функциональной и стилистической доминанты оригинала;

4) минимальность, обоснованность и принципиальная ограниченность переводческих трансформаций (отсутствие в переводе буквализмов и вольностей);

5) отсутствие в переводе функционально-содержательных, функционально-нормативных и культурологических ошибок;

6) адекватность передачи лингвостилистических особенностей текста;

7) учет прагматических факторов и фоновых знаний конечного получателя;

8) соответствие грамматическим и стилистическим нормам языка перевода;

9) сохранение всей прецизионной информации;

10) сохранение эмоциональной информации и авторской оценки.

При невозможности предоставить текст оригинала и перевода вследствие того, что в них содержится конфиденциальная информация и/или коммерческая тайна, к отчету по практике необходимо приложить справку от организации о невозможности предоставления документов.

# 4 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Завершающий этап

В первую очередь завершающий этап предполагает подготовку и защиту отчета по практике. Состав отчета определен в рабочей программе дисциплины.

Сложности при подготовке отчетной документации может вызвать письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики. Данный отчет – это своего рода рефлексия о прохождении практики, включает цель, задачи, место, дату начала и продолжительность работы; перечень и описание основных работ и заданий, выполненных в процессе практики; описание трудностей, с которыми столкнулся практикант, и принятых решений; описание навыков и умений, приобретенных в процессе работы; анализ возможности использования материалов и умений, полученных в ходе практики при подготовке выпускной квалификационной работы и дальнейшей профессиональной деятельности; выводы о практической значимости пройденной учебной практики. Так же в отчет включаются дополнительные работы, выполненные по заданию руководителя практики от кафедры. Заключение обучающегося о прохождении практики подписывается самим обучающимся.

Примерная схема написания характеристики обучающегося, выданная руководителем практики от профильной организации (при наличии):

– наименование учреждения;

– ФИО студента;

– сроки прохождения практики;

– мотивация студента – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного учреждения;

– активность студента, отношение студента к практике, соблюдение этических норм;

– индивидуальные особенности студента – уверенность, открытость, готовность обсуждать возникающие проблемы, стиль общения с клиентами и коллегами, готовность прийти на помощь;

– организация рабочего дня;

– достижение целей практики и выполнение задач практики;

– качество выполнения заданий;

– уровень сформированности профессиональных умений;

– уровень профессионального самосознания студента, предполагающего четкое и зрелое определение своей профессиональной роли;

– практическая помощь, оказанная студентом во время практики;

– оценка за практику;

– предложения по улучшению организации практики.

Характеристика подписывается руководителем практики от предприятия, заверяется печатью организации, внизу характеристики ставится дата.

К отчету прилагаются материалы, иллюстрирующие практическую деятельность студента в соответствии с индивидуальным заданием и планом содержания практики. Приложения нумеруются в соответствии с порядковым номером в индивидуальном задании. Приветствуются фотографии с места прохождения практики, дополнительные материалы, не отраженные в индивидуальном задании, ксерокопии сертификатов, дипломов в профессиональной деятельности, полученные за время прохождения практики и т.д.

Отчет сдается в папке-скоросшивателе руководителю практики не позднее семи дней после завершения производственной практики. После проверки отчета и утверждения его руководителем практики необходимо подготовить два документа в формате pdf для загрузки в портфолио студента: 1) заключение руководителя практики о результатах производственной практики; 2) остальной отчет. Обратите внимание, что страницы с подписями должны быть отсканированы.

После анализа отчетов руководитель практики назначает время собрания для подведения итогов практики. Подведение итогов и защита результатов практики допускается на зачете по практике. Перечень примерных вопросов для защиты отчет по практике приведен в фонде оценочных средств по практике.

# 5 Методические рекомендации по подготовке к итоговой аттестации по практике

Формой итоговой аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Рекомендуемой формой проведения зачета является защита отчета по практике. Во время дифференцированного отчета студент представляет результаты прохождения практики и отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами университета.

Все документы должны быть оформлены в соответствии с действующим стандартом организации СТО 02069024.101–2015 «РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ. Общие требования и правила оформления» и представлены в виде отчета с титульным листом. Отчет по практике хранится в архиве выпускающей кафедры в течение установленного срока.

При оценке результатов прохождения ознакомительной практики принимается во внимание:

* соответствие результатов практики программе практики и заданиям;
* учебная и трудовая дисциплина;
* инициативность, самостоятельность;
* характеристика с места прохождения практики (при наличии);
* своевременность выполнения календарного плана прохождения практики и сдачи отчетной документации;
* полнота и качество оформления отчетной документации, представляемой на выпускающую кафедру в папке.

«Отлично» ставится обучающемуся, выполнившему полностью индивидуальное задание на практику, в случае полной сформированности компетенций, предусмотренных программой практики. Оценка ставится за:

- полное знание учебного материала, успешное выполнение предусмотренных в программе заданий, усвоение основной литературы, рекомендованной в программе практики, систематический характер знаний, полученных в рамках практики, и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей работы и профессиональной деятельности;

- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики, выполнение видов работ в соответствии с планом на 90-100 %;

- обоснование всех действий во время выполнения видов работ, умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы;

- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;

- соблюдение регламента времени (где это необходимо);

- поддержание порядка на рабочем месте;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- безошибочное заполнение документации;

- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы.

«Хорошо» ставится обучающемуся, выполнившему полностью индивидуальное задание на практику, в случае сформированности частей «Знать», «Уметь» компетенций, предусмотренных программой практики. Оценка ставится обучающемуся за:

- знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, за выполнение заданий, предусмотренных программой, но при наличии погрешностей в ответе и при выполнении контрольных заданий, не носящих принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя;

- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;

- выполнение видов работ в соответствии с планом на 80-89 %;

- обоснование всех действий во время выполнения видов работ;

- умение использовать ранее приобретенные знания;

- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;

- соблюдение регламента времени (где это необходимо);

- поддержание порядка на рабочем месте;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- безошибочное заполнение документации;

- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, выполнившему частично индивидуальное задание на практику, в случае сформированности части «Знать» компетенций, предусмотренных рабочей программой практики. Оценка ставится за:

- пробелы в знаниях основного учебного материала, принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;

- выполнение видов работ в соответствии с планом на 70-79% при допущенных единичных погрешностях;

- обоснование действий во время выполнения видов работ при допущенных единичных погрешностях;

- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;

- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями;

- соблюдение регламента времени (где это необходимо);

- наличие беспорядка на рабочем месте;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- безошибочное заполнение документации;

- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, у которого компетенции, предусмотренные программой практики, не сформированы, индивидуальное задание на практику не выполнено. Оценка ставится за:

- несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер ответа, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов;

- выполнение видов работ менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;

- выполнение видов работ с грубыми нарушениями плана практики;

- отсутствие обоснованности действий во время выполнения видов работ;

- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;

- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями;

- не соблюдение регламента времени (где это необходимо);

- наличие беспорядка на рабочем месте;

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

# Приложение А

**Рабочий график (план) проведения практики**

Вид, тип практики: учебная, ознакомительная практика

Обучающийся

(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс \_4\_

Факультет филологии

Форма обучения: очная

Направление подготовки (специальность): 45.03.02 Лингвистика, Перевод и переводоведение (английский язык, второй иностранный язык)

Место прохождения практики

наименование структурного подразделения ОГУ / профильного предприятия

Срок прохождения практики:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата (период) | Содержание и планируемые результаты практики |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

# Приложение Б

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики**

**«Ознакомительная практика»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид работы | Подпись руководителя |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Студент «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Дневник проверен

Руководитель практики «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи