

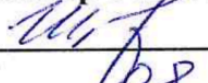
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра іноземної філології та бізнес-комунікацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

 Ярослав Штанько

“30” _____ 2024 р.

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ II КУРСУ**

Галузь знань:	03 Гуманітарні науки
Спеціальність:	035 Філологія
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Англійська мова (переклад)
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)

РОЗРОБНИК:

викладачка іноземної філології та бізнес-комунікацій

Марія КУЦЕЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри іноземної філології та бізнес-комунікацій, протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри

Василь БОЙЧУК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП/ОНП

Василь БОЙЧУК

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30 серпня 2024 р

e-mail	kutsela.m.mariya@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	ауд. 202
Посилання на сайт	
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=6207

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ **Організація практики**

Практична підготовка є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти всіх форм навчання. Вона проводиться з метою закріплення й удосконалення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти на певному етапі навчання відповідно до спеціальності та набуття практичних умінь, навичок і компетенцій.

Практична підготовка обов'язкова для всіх здобувачів вищої освіти, які

навчаються в Університеті. Вона є невід'ємним компонентом освітніх програм для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти організовується та проводиться відповідно до нормативних документів МОН України цього Положення, навчальних планів та програм практик. Тривалість і терміни її проведення визначаються навчальними планами, графіком освітнього процесу та стандартами вищої освіти.

Відповідно до навчального плану студенти 2-го курсу спеціальності 035 «Філологія» проходять навчальну практику протягом 4-х тижнів (в IV семестрі). Базою проходження практики є ЗВО «Університет Короля Данила», кафедра іноземної філології та бізнес-комунікацій. Зазначена база використовується студентами як колективно, так і індивідуально.

Розпорядженням декана призначаються керівники практики, які готують необхідні документи, організують проходження практики, здійснюють контроль за графіком її проходження.

За керівниками практики відповідно до розпорядження про проходження практики закріплюються конкретні студенти, які мають після закінчення практики складати звіт з практики саме цьому керівнику від кафедри.

Керівництво практикою від кафедри іноземної філології та бізнес-комунікацій здійснюється та контролюється протягом усього терміну проходження практики. Прийом і захист матеріалів практики після її закінчення проводиться спеціальною комісією, до складу якої входять декан, завідувач кафедри та керівник практики.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики, послідовність її проведення визначається програмою практики, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом підготовки фахівців відповідно до стандарту вищої освіти, освітньої програми «Англійська мова (переклад)» і затверджується проректором із методичної роботи Університету.

Навчальна практика забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності. Проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою обраної професії, набуття практичних навичок роботи за обраною спеціальністю в установах та організаціях, а також на підприємствах.

Метою навчальної практики є закріплення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань і набуття ними первинних практичних навичок, що відповідають кваліфікаційним вимогам обраної професії.

Тривалість і вид навчальної практики визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу та стандартами вищої освіти.

Основними завданнями навчальної практики є:

- безпосереднє ознайомлення здобувачів вищої освіти з роботою перекладача;
- сприяння професійній адаптації здобувачів вищої освіти до обраної спеціальності;
- закріплення й поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань;
- отримання практичних умінь і навичок за обраною спеціальністю; - надбання й удосконалення здобувачами вищої освіти професійних умінь і навичок з дисциплін спеціалізації;

- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов діяльності за спеціальністю;

- виховання потреби систематичного оновлення знань і творчого застосування їх у практичній діяльності.

У процесі та за результатами проходження навчальної практики студенти вчать:

- висловлювати свою думку іноземною мовою як в усній, так і в писемній формах;

- перекладати з англійської й на англійську мову, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;

- володіти навичками усного послідовного перекладу;

- здійснювати ефективне слухання й переклад повідомлень іноземною мовою;

- вести ділове листування, використовуючи фонові культурологічні й країнознавчі знання;

- застосовувати міжнародні стандарти оформлення та перекладу ділових паперів;

- робити аналітичне опрацювання та переклад іншомовних джерел з метою отримання інформації, необхідної для вирішення певних завдань професійно виробничої діяльності;

- виконувати кінцеві правки тексту перекладу (стилістичні, орфографічні, пунктуаційні);

- виконувати переклад в електронному варіанті;

- діяти згідно з правилами перекладацької етики;

- самостійно працювати як перекладачі;

- працювати зі словниками різних видів, а також із довідково інформаційною літературою та новітніми інформаційними технологіями в процесі перекладу;

- працювати й робити переклади з використанням новітніх інформаційних технологій і програм CAT.

Теоретичними завданнями практики є:

- адаптація студентів до реальних умов перекладацької діяльності; засвоєння на практичному рівні функцій перекладача, його обов'язків і компетенції; - формування у студентів-практикантів професійно ціннісних якостей особистості перекладача: професійної компетентності, творчого підходу до процесу перекладу,

комунікабельності, дипломатичних навичок, уваги, уміння концентруватися й адаптуватися у складних ситуаціях;

- закріплення й поглиблення теоретичних знань як з іноземної мови (збагачення словникового запасу певною специфічною термінологією), так і з методів перекладу, вибору тих чи тих засобів перекладу з урахуванням особливостей текстів;

- практичне оволодіння формами, методами, прийомами перекладу, навичками практичної роботи з діловими паперами;

- підготовка до самостійної роботи як перекладача, отримання навичок практичної роботи за фахом на певній посаді;

- вивчення студентами-практикантами передового досвіду роботи перекладачів (підбір та аналіз експериментального й теоретичного матеріалу для виконання навчально-дослідних, науково-дослідних робіт і подальшої професійної діяльності), вивчення активних засобів і методів перекладу;

- розвиток навичок роботи зі словниками різних видів, а також із довідково інформаційною літературою й новітніми інформаційними технологіями у процесі перекладу.

Практичні завдання:

- під час проходження практики студент виконує доручення й завдання керівника практики, пов'язані з виконанням функціональних обов'язків за фахом; - студент-практикант веде ділову документацію та спілкується з іноземцями в аутентичних ситуаціях соціально-побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування;
- студент реферує тексти певного жанрового напрямку з відповідної програми, затвердженої на засіданні кафедри;

Професійні компетентності, яких набувають студенти внаслідок вивчення навчальної дисципліни згідно зі Стандартом вищої освіти України за спеціальністю 035 «Філологія» галузі знань 03 «Гуманітарні науки» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, ступеня вищої освіти «Бакалавр», затвердженим наказом МОН України № 869 від 20.06.2019 року

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 11.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та не фахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
ЗК 7.	Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	ПРН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

СК 3.	Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов, що вивчаються.	ПРН 7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів. ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
-------	---	--

		<p>ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.</p> <p>ПРН 14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.</p> <p>ПРН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.</p>
--	--	---

ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Тривалість та вид навчальної практики визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу та стандартами вищої освіти.

Відповідно до навчального плану студенти 2-го курсу спеціальності 035 «Філологія» проходять навчальну практику протягом **4-х тижнів** (у IV семестрі). Обсяг годин та кредитів, що передбачений для навчальної практики, **становить 180 год. (6 кредитів)**.

Перед початком практики керівник практики від університету проводить ознайомлення студентів із методичними порадами, програмою й завданнями з навчальної практики і видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні поради з проходження навчальної практики й оформлення звіту;
- 3) взірць щоденника навчальної практики.

За час проходження навчальної практики студенти повинні виконати вказані завдання згідно з програмою практики.

Після закінчення практики студенти пред'являють на кафедру щоденник і звіти з проходження практики, заповнені відповідно до встановлених вимог.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики й видаються

кожному здобувачеві вищої освіти на практичних заняттях. Зміст індивідуального завдання повинен ураховувати цілі й завдання освітнього процесу. Окрім того, індивідуальне завдання повинно враховувати теоретичну підготовку здобувачів вищої освіти.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу й узагальнення її результатів шляхом підбиття підсумків і внесення пропозицій;

- стимулювання здобувачів вищої освіти до професійної й науково дослідної роботи;

- формування власної думки при оцінці конкретних ситуацій та ухваленні управлінських рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедр і кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою й виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

ЧАСТИНА 1

Переклад комерційних документів

1. Контракти.
2. Рахунок-фактура.
3. Транспортні документи.
4. Технічна документація.
5. Пакувальний лист.
6. Сертифікат про якість.
7. Гарантійне зобов'язання або гарантійний лист.
8. Дозвіл на відвантаження /доручення.
9. Платіжне доручення.
10. Розрахунковий чек.
11. Заявка на реєстрацію товарного знаку.
12. Банківські платіжні картки.
13. Договір про нерозголошення конфіденційної інформації.

ЧАСТИНА 2

Переклад медичних документів

1. Листок непрацездатності.
2. Медична карта стаціонарного хворого.
3. Листок лікарських призначень.
4. Виписка з медичної карти онкологічного пацієнта.
5. Консультативний висновок спеціаліста.
6. Карта імунізації.
7. Інформована згода пацієнта
8. Медична довідка (лікарський професійно- консультативний висновок).
9. Заява на донорство органів
10. Медичне свідоцтво про народження.
11. Лікарське свідоцтво про смерть.

12. Історія розвитку дитини.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- 1) до початку практики погодити програму практики на засіданні кафедри, порядок її проходження, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи;
- 2) провести інструктаж (зокрема з техніки безпеки) стосовно порядку проходження практики й ознайомити студентів з їх правами й обов'язками під час проходження практики;
- 3) повідомити мету й завдання на весь період практики;
- 4) довести до відома студентів програму практики й ознайомити з графіком її проходження;
- 5) повідомити студентів про систему звітності й критерії оцінювання практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;
- 6) постійно надавати допомогу студентам при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;
- 7) здійснювати поточний контроль за проходженням практики студентами в комп'ютерних аудиторіях університету;
- 8) скласти звіт, у якому підсумувати результати проходження практики, подати його на розгляд кафедри;
- 9) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики;
- 10) після успішного закінчення практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на кожного студента зокрема;
- 11) негайно повідомляти деканат факультету суспільних і прикладних наук ЗВО «Університет Короля Данила» про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики й інші проступки.

Студент-практикант зобов'язаний:

- 1) вчасно й без запізнення прибути на факультет для проходження інструктажу, який проводять деканат факультету й керівник практики від кафедри;
- 2) детально ознайомитися з програмою практики, завжди бути присутнім на всіх організаційних і методичних заходах, а також отримати необхідну консультацію в керівника практики від кафедри;
- 3) на кафедрі отримати індивідуальне завдання;
- 4) пройти інструктаж із техніки безпеки;
- 5) отримати завдання на час практики та своєчасно розпочати роботу;
- 6) суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики;
- 7) повністю й належним чином виконати всю програму практики;
- 8) постійно відбирати практичний і теоретичний матеріал з метою використання його в навчальному процесі;
- 9) своєчасно оформити й подати матеріали проходження практики на кафедру для наступного їх захисту.

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

Структура матеріалів навчальної практики і звіту:

1. Щоденник про проходження навчальної практики

Зразок

Робочий зошит практики

№ з/п	Дата	Виконана робота	Підпис практиканта	Підпис керівника практики
1.				

2.				

Студент _____
(підпис)

Керівник _____
(підпис)
М.П.

2.Звіт.

Звіт про практику повинен включати:

- титульний лист (зразок подано нижче);
- зміст /табличку;
- виконані переклади (розподілений за частинами звіту згідно зі змістом програми);
- список використаних джерел/ресурсів;

Обсяг звіту не повинен перевищувати 25–30 сторінок.

За час проходження навчальної практики, кожним студентом ведеться робочий зошит із обліку виконаних індивідуальних завдань згідно з програмовими вимогами, а також здійснюється збір матеріалів, пов'язаних із результатами виконання навчальної практики й оформлення матеріалів і звіту.

Університет Короля Данила
Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра іноземної філології та бізнес-комунікацій

ЗВІТ
з навчальної практики
практикуму з дисципліни «Філологія»

Студента (ки) 2 курсу _____ групи
напряму підготовки 035 Філологія «Англійська мова(переклад)»
Виконав (ла) _____
Керівник практики _____

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Івано-Франківськ
2024

У календарному графіку проходження навчальної практики передбачається термін виконання завдань і програмових вимог.

Результати виконання завдання з навчальної практики можуть бути використані студентами при підготовці доповідей, статей, написанні курсових і дипломної роботи. Консультування і контроль за рівнем виконання завдання з навчальної практики здійснюється безпосередньо керівником практики.

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт з матеріалами практики, оформлений згідно з програмовими вимогами та у визначені деканатом факультету терміни подання його для перевірки.

Науковий керівник зобов'язаний перевірити звіт з матеріалами практики й написати відгук за результатами виконання вимог програми навчальної практики. У разі позитивної оцінки звіту керівником практики від факультету студент захищає звіт про проходження навчальної практики перед призначеною кафедрою комісією в термін, установлений деканатом факультету.

У разі неподання матеріалів навчальної практики та звіту, характеристики й відгуку за результатами набутих студентом практичних навиків ведення правової роботи або при одержанні незадовільної оцінки за результатами практики студент скеровується на повторне проходження практики, чи вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в ЗВО «Університет Короля Данила».

Правила оформлення щоденника:

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики. Упродовж проходження практики студент повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що він зробив за день.

Після закінчення практики, щоденник разом зі звітом перевіряється керівниками практики.

Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

Без дотримання встановлених вимог практика не зараховується.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт, оформлений згідно з чинними вимогами.

У разі позитивної оцінки звіту керівником практики від факультету, студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією в термін, установлений деканатом факультету.

Практика в ЗВО «Університет Короля Данила» оцінюється за наступною схемою:

Оформлення звітних документів	Матеріали практики (переклади)	Захист практики	Сума
10 балів	60 балів	30 балів	100

Кожен блок оцінюється окремо й сумується для виведення підсумкової оцінки. Критерії оцінювання кожного блоку визначаються наскрізними програмами всіх видів практик.

Критерії оцінювання знань студентів:

100 балів – це сума з :		
1.	Оформлення звітних документів:	10 балів
1.1.	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок).	2
1.2.	Наявність і якість оформлення щоденника практики й відповідність його оформлення встановленим критеріям (вимогам).	6
1.3.	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу тощо), відсутність редакційних помилок.	2
1.2.	Вимоги до перекладів:	60 балів
1.2.1.	Ступінь змістової близькості перекладу оригіналу.	10
1.2.2.	Жанрово-стилістична приналежність текстів оригіналу та перекладу.	10
1.2.3.	Правильність та точність термінології.	10
2.	Захист матеріалів навчальної практики:	30 балів
2.2.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи з перекладацькими програмами та інформаційними технологіями в галузі перекладу.	10
2.3.	Володіння лексичним матеріалом по темі практики.	20

Таким чином, якість виконання звіту по практиці оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – в діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту по практиці та кількості балів, отриманих при захисті.

Шкала оцінювання:

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90–100 балів	5 «відмінно»	A

83–89 балів	4 «дуже добре»	B
76–82 бали	4 «добре»	C
68–75 балів	3 «задовільно»	D
60–67 балів	3 «достатньо»	E
35–59 балів	2 «незадовільно»	F
1–34 бали	2 «неприйнятно»	FX

Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Черноватий Л. М. Переклад англomовної економічної літератури. Вінниця : Нова книга, 2010, 270 с.
2. Карабан В. І. Посібник-довідник з перекладу англійської наукової і технічної літератури на українську мову. Ч. II. Термінологічні і жанрово-стилістичні. Київ Кременчук : Вид-во КДПІ, 1999. 251 с.
3. Карабан В. І. Переклад з української мови на англійську мову : навчальний посібник-довідник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. 608 с.
4. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця : НОВА КНИГА, 2001. 448 с.
5. Попередження інтерференції мови оригіналу в перекладі (вибрані граматичні та лексичні проблеми перекладу з української мови на англійську). Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. 208 с.
6. Черноватий Л. М. Переклад англomовної юридичної літератури: для студентів вищих закладів освіти . Вінниця : Нова книга, 2017. 279 с.
7. Черноватий Л. М. Переклад текстів міжнародних англomовних угод українською мовою. Вінниця : Нова книга, 2017. 265 с.
8. Черноватий Л. М. Переклад англomовних текстів засобів захисту інтелектуальної власності: патенти, знаки для товарів та послуг. Вінниця : Нова Книга, 2011. 304 с.
12. Черноватий Л. М. Переклад англomовних науково-технічних текстів. Вінниця: Нова книга, 2017. 264 с.

Електронні інформаційні джерела

1. Британська енциклопедія. URL : <http://www.britannica.com/> (дата звернення :

24.08.2024).

2. Словник сучасної англійської мови видавництва Longman. URL : <http://www.ldoceonline.com> (дата звернення : 24.08.2024).
3. Тлумачний словник та тезаурус. URL : <http://www.merriam-webster.com> (дата звернення : 24.08.2024).
4. DeepL. URL : <https://www.deepl.com/translator> (дата звернення : 24.08.2024). 5. Longman Dictionary of Contemporary English. URL : [Режим доступу: www.pearsonlongman.com/ldoce/](http://www.pearsonlongman.com/ldoce/) (дата звернення : 24.08.2024).
6. Macmillan English Grammar In Context. URL : <http://www.macmillanenglish.com/courses/macmillan-english-grammar-in-context/> (дата звернення : 24.08.2024).
7. Reverso context [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://context.reverso.net/> (дата звернення : 24.08.2024).
8. The American Heritage Dictionary of the English Language. URL : [Режим доступу: https://ahdictionary.com/](https://ahdictionary.com/) (дата звернення : 24.08.2024).