

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ

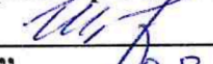
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра іноземної філології та бізнес-комунікацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

 Ярослав Штанько
"30" _____ 2024 р.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІV КУРСУ**

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

РОЗРОБНИК:

Асистентка кафедри іноземної філології
та бізнес-комунікацій

Божана ГУЛЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри іноземної філології та бізнес-комунікацій,
протокол №1 від 29.08. 2024 р.

Завідувач кафедри

Василь БОЙЧУК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОП

Василь БОЙЧУК

СХВАЛЕНО:

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

е-mail	bozhana.hulian@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	ауд.202
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/person/bozhena-hulyan-k
Сторінка курсу в СДО	

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Організація практики

Виробнича практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах. За період практики студенти набувають практичних навичок освоєння обраної спеціальності.

Згідно з навчальним планом, студенти 4-го курсу спеціальності «Філологія (переклад)» проходять виробничу практику впродовж 4-х тижнів (у 8 семестрі, 135 годин, 4,5 кредитів). Практика студентів-філологів проводиться на базах різноманітних установ, зокрема у професійних організаціях, громадських організаціях, у сфері радіо та телебачення, в освітянській діяльності, у політичних організаціях, в допоміжній діяльності в сфері державного управління, у підтримці інформаційних та культурних служб, діяльність яких має міжнародний характер, у дипломатичному та консульському представництві в зарубіжних країнах. Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

Перелік баз практик може міститись у замовленнях відповідних органів, в цільових договорах з підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, на підставі яких здійснюється підготовка спеціалістів.

З дозволу деканату місце проходження практики може бути обране студентом самостійно, з обов'язковим попереднім укладенням угоди на проведення практики. Відповідальність за організацію та проведення практичної підготовки покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи. Організаційну і навчально-методичну роботу з питань практичної підготовки та контроль за її проведенням в університеті здійснює Центр практичної підготовки та працевлаштування.

За керівниками практики закріплюються конкретні студенти, які мають після закінчення практики складати звіт по практиці саме цьому керівнику від кафедри. Розподіл студентів між базами практики відбувається з урахуванням укладених угод на проведення практик та заяв студентів, які подаються в деканат не пізніше двох тижнів до підготовки Розпорядження про проходження практики на факультеті суспільних і прикладних наук.

Керівництво практикою від кафедри здійснюється та контролюється на відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики.

Прийом та захист матеріалів практики після її закінчення проводиться

спеціальною комісією, до складу якої входять декан, представники від кафебри, а також з місця проходження практики.

Мета перекладацької практики

Метою проведення перекладацької практики є закріплення й поглиблення знань, отриманих під час вивчення теоретичних курсів з лінгвістичних дисциплін, апробування і вдосконалення на практиці навичок перекладу. Перекладацька практика передбачає послідовність її проведення для актуалізації теоретичних і практичних знань і вмінь відповідно до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Завдання перекладацької практики

Перекладацька практика студентів здійснюється на четвертому курсі. На цьому етапі навчання студенти мають спільні завдання перекладацької практики, відрізняються тільки види перекладів, які студенти виконують під час практики, а також обсяг матеріалу для перекладу.

Завдання перекладацької практики студентів:

1) закріпити, поглибити і розширити теоретичні та практичні знання, які студент здобув у процесі вивчення теорії і практики перекладу й індивідуальної роботи зі спеціалізованою перекладознавчою літературою;

2) опанувати сучасні методи та форми організації перекладацької діяльності;

3) сформувати у студентів (на базі попередньо отриманих знань) професійні вміння і навички практичної діяльності у галузі письмового та усного перекладу;

4) розвинути практичні вміння і навички письмового перекладу, включаючи перекладацький аналіз тексту оригіналу, оволодіння технікою оформлення письмових перекладів, правилами цитування, посилання на бібліографічні джерела;

5) навчити студентів приймати самостійні рішення у реальних умовах роботи;

6) закріпити навички редагування перекладів;

7) сприяти формуванню професійної перекладацької компетенції студентів перекладачів;

8) вдосконалити вміння користуватися програмами перекладацької пам'яті (CAT tools) та різними засобами пошуку інформації у процесі виконання перекладу;

9) виховати у студентів потреби в систематичному безперервному поновленні й удосконаленні своїх знань і вмінь та творчого їх застосування у практичній діяльності. Зміст перекладацької практики

Перекладацька практика студентів загалом трактується як завершальний етап підготовки спеціаліста, який організовується і проводиться тільки у тому випадку, якщо студенти володіють, принаймні частково, певним рівнем теоретичних знань. Згідно з навчальним планом перекладацька практика проводиться на 4 курсі у VIII семестрі. Протягом перекладацької практики викладач-керівник здійснює організаційну, методичну та контролюючу функцію.

Практичне керівництво роботою студентів на базах практики здійснюють керівники практикою від підприємств (працівники базових закладів). Тривалість та тип перекладацької практики студентів визначається згідно з навчальним планом.

Протягом перекладацької практики студенти самостійно виконують письмові переклади різнотипних спеціальних текстів (науково-технічні, комерційні, тощо) з основної іноземної на державну мову, використовуючи різноманітні інформаційні джерела (друковані та електронні словники, енциклопедії, ресурси мережі Інтернет) та комп'ютерні програми перекладацької пам'яті.

Для забезпечення якісної професійної підготовки, перекладацька практика студентів проходить в умовах, які максимально наближені до умов їх майбутньої професійної діяльності. Спілкуючись з досвідченими перекладачами та носіями іноземної мови на базах практики, студенти отримують не тільки знання, але й набувають неоціненного досвіду роботи.

Організація діяльності студентів-перекладачів під час практики

Перекладацька діяльність студентів під час практики складається з трьох етапів. Початковий етап (2-3 дні).

1) студенти приймають участь у настановній конференції з перекладацької практики, де їм надається повна інформація про зміст і тривалість практики, а також форму звітності (особливості оформлення щоденника практики, звіту і словника); зустрічаються з керівниками практики від кафедри та ознайомлюються з графіком проведення консультаційних занять керівником;

2) знайомляться з керівниками практики від базового підприємства

(якщо практика виробнича) та отримують завдання на період практики;

3) ознайомлюються зі специфікою діяльності базового підприємства та аналогічними за тематикою матеріалами державною мовою;

4) складають приблизний словник спеціальних термінів;

5) консультуються з досвідченими перекладачами, які працюють на базовому підприємстві.

Основний етап.

1) студенти виконують переклад спеціалізованих текстів;

2) один раз на тиждень студенти відвідують консультацію, яку проводить керівник практики від університету, здають заплановану частину перекладу (приблизно 10000 знаків), отримуючи рекомендації та зауваження від керівника;

3) складають словник спеціальних термінів з коментарями відповідно до сфери знань (економіка, юриспруденція, металургія, хімія, медицина, фармакологія, лінгвістика тощо). Заключний етап: підготовка і здача звітної документації.

1) Переклад спеціалізованих текстів з іноземної мови (англійська мова) на державну, з державної мови на іноземну мову;

2) Щоденник перекладацької практики (див. додаток);

3) Звіт про проходження перекладацької практики (у довільній формі);

4) Словник спеціалізованих термінів.

Перекладацька практика завершується підсумковою конференцією студентів, на якій керівники практики підсумовують результати роботи студентів протягом навчальної або виробничої перекладацької практики; студенти обмінюються враженнями про організацію та проведення практики; озвучують основні труднощі і проблеми, з якими стикалися протягом практики.

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.	<p>ПРН 7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.</p> <p>ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.</p> <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 регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій,</p>
-------	---	--

		<p>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

На підставі угоди про проведення практики між університетом та базою практики, студент повинен отримати в направлення на практику. Студент самостійно визначає базу практики, на основі якої буде проведено виробничу практику та зібрано матеріал для написання і оформлення звіту.

Перед виїздом на місце практики керівник виробничої практики від університету проводить ознайомлення студентів із методичними порадами, програмою і завданнями з виробничої практики і видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні поради з проходження виробничої практики та оформлення звіту;
- 3) вірєць щоденника виробничої практики

Виїзд студентів на місце проходження практики здійснюється згідно з отриманими в деканаті направленнями.

Студент разом із керівником практики від бази розширює календарний план проходження згідно із вимогами вказаної програми.

За час проходження виробничої практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики.

Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють на кафедру щоденник і звіти про проходження виробничої практики.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики й видаються кожному здобувачеві вищої освіти на практичних заняттях. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати цілі й завданням 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.

Керівники практики від кафедр зобов'язані:

- а) до початку практики: погодити з базовими організаціями програму практики, порядок її проходження, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи;
- б) провести інструктаж (в тому числі з техніки безпеки) відносно порядку проходження практики та ознайомити всіх студентів з їх правами та обов'язками під час проходження практики;
- в) повідомити мету та завдання на весь період практики;
- г) довести до відома студентів програму виробничої практики і ознайомити з графіком її проходження;
- д) повідомити студентів про систему звітності та критерії оцінки практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;
- е) постійно надавати допомогу студентам при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;
- є) здійснювати поточний контроль за проходженням практики студентами на базах практики; ж) скласти звіт, в якому підсумувати результати проходження практики, подати його на розгляд кафедри;
- з) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики; Керівник базової організації після погодження програми і графіку проходження виробничої практики видає наказ про допуск студентів для проходження практики, де визначається порядок її організації та

призначаються керівники практики.

Керівник практики за місцем її проходження повинен:

- а) вказати і проінформувати студента про його робоче місце на час проходження практики;
- б) затвердити робочий план, складений студентом-практикантом на базі програми практики, враховуючи умови та специфіку конкретного виду практики;
- в) здійснювати постійне керівництво практикою студентів, тобто, давати необхідні вказівки та завдання, контролювати їх належне виконання;
- г) після успішного закінчення практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на кожного студента зокрема;
- д) негайно повідомляти деканат гуманітарного факультету Університету Короля Данила про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики та інших проступків.

Студент-практикант зобов'язаний:

- а) вчасно і без запізнення прибути на факультет для проходження інструктажу, що проводить деканат факультету і кафедри;
- б) детально ознайомитися з програмою практики, завжди бути присутнім на всіх організаційних та методичних заходах, а також, отримати необхідну консультацію у керівника практики від кафедри;
- в) на кафедрі отримати індивідуальне завдання;
- г) пройти інструктаж з техніки безпеки;
- д) у випадку необхідності, належним чином оформити відповідні документи, пов'язані з виїздом на місце проходження практики;
- є) своєчасно прибути на місце проходження практики;
- е) прибувши на місце практики, студент повинен з'явитися до керівника практики за місцем її проходження, пред'явити направлення і отримати завдання на час практики;
- ж) суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики;
- з) повністю і належним чином виконати всю програму виробничої практики;
- і) постійно відбирати практичний і теоретичний матеріал з метою використання його в навчальному процесі;

ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Студенти заочної форми навчання повинні пройти онлайн курс. Всю детальну інформацію надає керівник практики перед початком практики. Другим завдання є переклад текстів різних стилів. Тексти студенти отримують перед початком практики. Для захисту потрібно подати всі документи про проходження практики та сертифікат про завершення курсу.

- 1) Переклад спеціалізованих текстів з іноземної мови (англійська мова) на державну, з державної мови на іноземну мову;
- 2) Щоденник перекладацької практики (див. додаток);
- 3) Звіт про проходження перекладацької практики (у довільній формі);
- 4) Словник спеціалізованих термінів.

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.

Зразок титульного листа

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 англомовної юридичної літератури: для студентів вищих закладів освіти . Вінниця : Нова книга, 2017. 279 с.

7. Черноватий Л. М. Переклад текстів міжнародних англомовних угод українською мовою. Вінниця : Нова книга, 2017. 265 с.

8. Черноватий Л. М. Переклад англомовних текстів засобів захисту інтелектуальної власності: патенти, знаки для товарів та послуг. Вінниця : Нова Книга, 2011. 304 с.

12. Черноватий Л. М. Переклад англомовних 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).