


ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри



Н. М. Бобух

(підпис)

«03» вересня 2024 р.

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувачами вищої освіти 1 курсу ступеня
бакалавра спеціальності 035 «Філологія»
спеціалізація «035.041 Германські мови та літератури (переклад
включно), перша – англійська»**

Полтава – 2024

Укладач: *Н. С. Сухачова*, к. філол. н., доцент (Полтавський університет економіки і торгівлі);
Рецензенти: *В. Г. Костенко*, к. філол. н., доцент (Полтавський державний медичний університет);
О. М. Шатило, директор мовної школи «ABC Language School».

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми

035.041 Германські мови та літератури

(переклад включно), перша – англійська

спеціальності 035 Філологія

ступеня бакалавра

к. філол. н., доцент



В. Л. Іщенко

03 вересня 2024 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1. Мета й завдання виробничої практики	5
1.2. Бази й робочі місця виробничої практики	6
1.3. Загальні положення з організації виробничої практики	7
1.4. Обов'язки і права студента	8
1.5. Керівництво виробничою практикою	9
2. ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
ДОДАТКИ.....	14
ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА.....	17

ВСТУП

В умовах глобалізації суспільства, входження України у світову ринкову економіку, розвитку нових суспільних відносин за світовими стандартами розвинутих країн зростає необхідність підготовки висококваліфікованих фахівців у галузі перекладу. У зв'язку з цим питання виробничої практики студентів стає особливо актуальним. У системі професійної підготовки майбутніх перекладачів практика виконує роль сполучної ланки між дисциплінами, які вивчаються у вищому навчальному закладі, та самостійною виробничою діяльністю. Ця форма навчання надає сприятливі можливості для практичного застосування й поглиблення здобутих студентом знань, умінь та навичок в обраній спеціальності, розвитку його індивідуальних перекладацьких здібностей.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти I курсу є складовою частиною навчального процесу, одним з основних етапів практичної підготовки здобувачів вищої освіти фахівців ступеня бакалавра спеціальності.

У період проходження виробничої практики у здобувачів вищої освіти на основі здобутих під час навчання знань формуються професійні уміння й навички, необхідні фахівцям у реальних умовах подальшої професійної діяльності. Виробнича практика надає змогу, працюючи у колективі, зрозуміти специфіку майбутньої професії.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета й завдання виробничої практики

Метою виробничої практики є поглиблення й закріплення теоретичних знань та формування у здобувачів вищої освіти первинних професійних умінь і навичок з метою подальшого розвитку індивідуального перекладацького стилю, а також виховання у студентів потреби систематично поповнювати свої знання й творчо їх застосовувати на практиці у сфері своєї майбутньої професійної діяльності.

Завданнями виробничої практики є:

- сприяти оволодінню студентами механізмом акту міжмовної комунікації та здатності правильно обирати перекладацьку стратегію під час спілкування;

- закріпити, поглибити і розширити теоретичні та практичні знання, які студент здобув у процесі вивчення дисциплін на першому курсі, а саме: розуміння норм літературної мови (як державної так і іноземної) та вміння їх застосовувати у практичній діяльності;

- розвивати у студентів вміння ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

- навчити студентів приймати самостійні рішення у реальних умовах роботи;

- сприяти формуванню у студентів здатності учитися й оволодівати сучасними знаннями з метою їх подальшого використання у професійній діяльності;

- сприяти інтелектуальному й творчому розвитку особистості, прагнення до самовдосконалення й самоосвіти впродовж життя.

Програмні компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти:

загальні:

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК-3);

- здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК-5);

- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК-6);

- здатність працювати в команді та автономно (ЗК-8);

- здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК-9);
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК-11).

спеціальні:

- здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні (СК-2);
- здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя (СК-6).

Програмні результати практики відповідно до освітньо-професійної програми:

- вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПР-1);
- співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо. (ПР-5);
- використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності (ПР-6);
- збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання (ПР-17);
- мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах. (ПР-18).

1.2. Базис й робочі місця виробничої практики

1.2. Базис й робочі місця перекладацької практики

Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх організаційно-правових форм і форм власності (базах практики) або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку, включаючи виробниче навчання. Базис практики мають відповідати вимогам професійного призначення, створювати умови для

поступового формування знань і умінь фахівця в межах програми підготовки бакалавра зі спеціальності 035 «Філологія», спеціалізація 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська». Здобувачі вищої освіти з дозволу гаранта освітньої програми та/або завідувача кафедри можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики (базу практики) і пропонувати його керівнику виробничої практики Центру зв'язків з виробництвом. З підприємствами, установами та організаціями, які визначені базами практики, Центр зв'язків з виробництвом укладає Договори на проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти.

Університет в особі ректора підписує договір про проведення практики із закладами-базами (підприємствами, організаціями, структурами будь-яких форм власності). Термін дії договору узгоджується обома сторонами.

Тривалість та тематика практики здобувачів вищої освіти визначається згідно з навчальним планом.

Полтавський університет економіки і торгівлі надає можливість студентам 1 курсу зі спеціальності 035 «Філологія», спеціалізація 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» проходити виробничу практику на базі міжнародного науково-освітнього центру (МНОЦ) ПУЕТ, у Студентській перекладацькій агенції «СОТ» (Cooperation of Translators), що діє на базі кафедри української, іноземних мов та перекладу, а також на кафедрах університету, які забезпечують навчання студентів іноземною мовою.

1.3. Загальні положення з організації виробничої практики

Первинними умовами організації є: 1) студент повинен повністю опанувати дисципліни, передбачені навчальним планом; 2) брати участь в інструктивних зборах, на яких надаються необхідні консультації та пакет документів; 3) пройти інструктаж з техніки безпеки.

При проходженні інструктажу перед практикою кожен зі студентів має отримати нижченаведений перелік документів, що супроводжують її:

- 1) направлення на практику;
- 2) посвідчення про відрядження;
- 3) програму практики.

Важливими процедурними питаннями організації перекладацької практики є складання графіку її проходження. Графік виробничої практики має бути узгоджений відповідно до: 1) потреб набуття студентом-практикантом необхідних знань, умінь та навичок, зміст яких передбачає програма практики; 2) наявності в бази практики надати таку можливість. Студент повинен прибути на базу практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування на практику (Додаток Б), пройти всі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником виробничої практики узгоджується графік її проходження, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, терміни їх виконання та інші умови.

Студент зобов'язаний надати направлення на практику у відділ кадрів чи в інший уповноважений підрозділ; зробити відмітку про прибуття й надіслати до університету відповідну відривну частину направлення в триденний термін.

1.4. Обов'язки і права студента

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися методичних рекомендацій програми виробничої практики;
- своєчасно розпочати й завершити процес проходження практики;
- чітко дотримуватись передбаченого бюджету часу під час виконання окремих видів робіт згідно з програмою і затвердженим графіком;
- пройти процедуру зарахування на практику згідно з наказом керівника підприємства;
- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки й суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- підпорядковуватися чинним на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- систематично здійснювати збір та узагальнення матеріалу для звіту;
- гідно представляти Полтавський університет економіки і торгівлі;
- після завершення практики отримати на підприємстві характеристику, скласти й подати звіт про проведену роботу керівникові практики;
- подати звіт на кафедру у визначені графіком терміни та захистити його.

Студент має право:

- вимагати надання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівника практики;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів із програмних питань практики;
- користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства, обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах тощо.

1.5. Керівництво виробничою практикою

Керівник бази, де буде проходити виробнича практика, видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики з числа провідних фахівців. Безпосередньо на робочих місцях керівництво практикою студентів та контроль здійснюють керівники або головні спеціалісти відповідних відділів.

У функції керівника практики від бази її проходження входить:

- забезпечити вчасне видання наказу щодо зарахування студентів на виробничу практику, провести з ними вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки й відповідний інструктаж на робочому місці;
- упродовж усього періоду практики забезпечувати необхідні умови праці та техніки безпеки; створювати необхідні умови для якісного виконання студентами програми виробничої практики;
- організовувати практику студентів, визначати кожному практикантові певні види робіт, забезпечувати робочими місцями;
- здійснювати постійний контроль за графіком виконання студентами програми практики;
- здійснювати постійний контроль за виробничою дисципліною студентів;
- надавати студентам усебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків.

Керівник практики від університету повинен:

- надавати методичну допомогу з питань опанування програмою практики, виконання індивідуальних завдань;
- консультувати студентів з питань професійної підготовки;

- спільно з керівниками практики від підприємства забезпечити належну якість проходження практики відповідно до програми;
- перевіряти обсяг і якість виконаної студентами роботи за функціональними обов'язками;
- надавати рекомендації щодо збору матеріалів для написання звіту.

2. ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Самостійні та службові частини мови та особливості їх усного й письмового перекладу
2. Часи дієслів груп Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в активному та пасивному станах та особливості їх усного й письмового перекладу
3. Модальні дієслова та особливості їх усного й письмового перекладу
4. Неособові форми дієслова: інфінітив, герундій, дієприкметник, особливості їх усного й письмового перекладу українською мовою
5. Умовний спосіб і особливості його усного та письмового перекладу українською мовою
6. Фразеологічні одиниці та особливості їх усного й письмового перекладу українською мовою

3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну кожної практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. Обов'язковою формою звітності є звіт з практики, відгук, оцінка (Додаток В) завірені підписом керівника та печаткою підприємства та висновок керівника від університету про проходження виробничої практики. У звіті систематизовано викладаються одержані студентом під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і здійснюється вирішення поставлених завдань. Рекомендується така структура звіту: титульна сторінка (Додаток А); відмітки про проходження практики (Додаток Б); зміст; вступ; основна змістовна частина (власне звіт про виконану роботу); висновки за результатами практики та пропозиції щодо її вдосконалення; список використаних джерел; додатки (за потреби); відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці (Додаток В).

У звіті про проходження практики обов'язково вказується, на якому підприємстві / фірмі / установі / організації студент проходив практику, в якому відділі та на якій посаді.

Студент повинен внести до звіту такі пункти:

- стислий опис підприємства, де студент проходив практику;
- діяльність, що здійснювалася студентом під час проходження перекладацької практики;
- професійні вміння й навички, що здобув чи вдосконалив студент під час практики;
- перелік словників і довідкової літератури, яка була використана під час під час перекладацької практики;
- труднощі, з якими зіткнувся студент у процесі проходження перекладацької практики;
- побажання й рекомендації.

Загальними вимогами до викладення матеріалу звіту про проходження перекладацької практики є чіткість побудови, логічна послідовність, конкретність у викладенні труднощів та результатів роботи, обґрунтування рекомендацій.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти в комісії, призначений завідувачем кафедри та/або гарантом освітньої програми. Захист програмних результатів проходження практики відбувається згідно з графіком освітнього процесу.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку з практики, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов визначених закладом вищої освіти.

Оцінка за виробничу практику вноситься у відомість обліку успішності і залікову книжку здобувача вищої освіти та засвідчується підписом керівника практики від кафедри.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

1. Оцінка **«відмінно» (90-100 балів)** ставиться, якщо:

- всі розділи звіту відповідають вимогам програми з практики;
- звіт виконано сумлінно, оформлено охайно та захищено в зазначений термін;
- при захисті звіту на питання дана повна, чітка і глибоко аргументована відповідь;
- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
- характеристика керівника практики від підприємства на студента-практиканта – позитивна;
- оцінка керівника практики від підприємства – «відмінно».

2. Оцінка **«добре» (74-89 балів)** ставиться, якщо:

- всі розділи звіту відповідають вимогам програми з практики;
- звіт оформлено охайно, з дотриманням діючих правил, але є помилок;
- звіт захищено в зазначений термін;
- при захисті звіту на питання дана чітка, але не досить обґрунтована відповідь;
- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
- характеристика керівника практики від підприємства на студента-практиканта – позитивна;
- оцінка керівника практики від підприємства – «відмінно» або «добре».

3. Оцінка **«задовільно» (73-60 бали)** ставиться, якщо:

- не всі розділи звіту відповідають вимогам програми з практики;
- звіт оформлено неохайно, є декілька грубих помилок;
- звіт здано та захищено не в зазначений термін;
- при захисті звіту на питання дана нечітка відповідь,
- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
- оцінка керівника практики від підприємства – «задовільно» або «добре».

4. Оцінка **«незадовільно» (35-59 балів)** ставиться, якщо:

- розділи звіту не відповідають вимогам програми з практики;

- звіт оформлено неохайно, без дотриманням діючих правил;
- звіт здано та захищено не в зазначений термін;
- при захисті звіту студент не відповів аргументовано на жодне питання;
- були порушення трудової дисципліни в організації/установи;
- характеристика керівника практики від підприємства на студента-практиканта – негативна;
- оцінка керівника практики від організації та установи – «задовільно» або «незадовільно».

Додаток А
Титульний лист звіту з проходження практики

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Навчально-науковий інститут _____
Форма навчання _____
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗВІТ

з практики

здобувача вищої освіти _____ курсу
за спеціальністю 035 Філологія за спеціалізацією 035.041 Германські мови та
літератури (переклад включно), перша – англійська)
освітньої програми «Германські мови та літератури (переклад включно),
перша – англійська»
ступеня бакалавр

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівники практики

від підприємства, установи, організації

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено «__» _____ 20__ р.

Оцінка _____

Члени комісії _____

(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20__

Додаток Б

ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

М.П.

Вибув з підприємства, організації, установи

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Інформаційні джерела

Основні

1. Верба Л. Г., Верба Г. В. Граматика сучасної англійської мови. Київ : Логос-М, 2019. 320 с.
2. Практична граматика англійської мови. Умовний спосіб : навчально-методичний посібник / уклад. О. В. Кузнецова, В. В. Кукушкін, І. Ю. Набокова. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. 72.
3. Черноватий Л. М., Карабан В. І. Практична граматика англійської мови з вправами : Базовий курс : Посібник для студентів вищих закладів освіти та середніх навчальних закладів з поглибленим вивченням англійської мови. Вінниця : Нова книга, 2007. 248 с.
4. Hewings M. Advanced Grammar in Use. 4th ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2023. 293 с.

Додаткові

1. Clare A., Wilson J. Speakout. Pearson education, 2023. 245 p.
2. Davies P., Falla T. Solutions: Upper-Intermediate: Student's Book. OUP Oxford, 2019. 136 p.
3. Olohan M. Translation and Practice Theory. NY, Routledge, 2020. 166 p.
4. Robinson D. Becoming a Translator An Introduction to the Theory and Practice of Translation. NY, Routledge, 2019. 318 p.
5. Spenser. D. Gateway to the World 3 : Student's Book. London : Macmillian Education, 2023. 158 с.

Лексикографічні

1. American Heritage Dictionary of the English Language. Boston : Houghton Mifflin, 2009. 2184 p.
2. The New International Webster's Dictionary & Thesaurus of the English Language. Trident Reference Pub, 2023. 1200 p.
3. The New Oxford American Dictionary / ed. by E. Jewel, F. Abate. NY. ; Oxford : Oxford University Press, 2010. 2023 p.