ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____ Н. М. Бобух
(підпис)

«29» червня 2023 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 – 2023

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);

В. Л. Іщенко, к. філол. н., доцент (Полтавський університет економіки і торгівлі).

ПОГОДЖЕНО
Гарант освітньої програми
035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська
спеціальності 035 Філологія
ступеня бакалавра
к. філол. н., доцент
_____ Н. С. Сухачова

29 червня 2023 р.

ЗМІСТ

ВСТУП ……..4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ……4
1.1. Мета й завдання виробничої практики ……..……..4
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 ……..…… …..8
2. ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ……..9
3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ……..……10
ДОДАТКИ……12
ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА……... ……15

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 є 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, для розвитку індивідуальних перекладацьких здібностей.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти 1 курсу є складником навчального процесу, одним з основних етапів практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

У період проходження виробничої практики в 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 в 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 в здобувачів вищої освіти первинних професійних умінь і навичок з метою подальшого розвитку індивідуального перекладацького стилю, а також усвідомлення потреби систематично поповнювати свої знання й творчо їх застосовувати на практиці.

Завданнями виробничої практики є:

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

- закріпити, поглибити й 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 в практичній діяльності;

- розвивати в студентів уміння ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати;

- навчити студентів приймати самостійні рішення в реальних умовах роботи;

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

- сприяти інтелектуальному й творчому розвитку особистості, прагнення до самовдосконалення та 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 регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв’язання комунікативних завдань у різних сферах життя (СК-6);

- здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації) (СК-7).

Програмні результати практики відповідно до освітньо-професійної програми:

- вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово,

використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПР-1);

- ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати (ПР-2);

- організовувати процес свого навчання й самоосвіти (ПР-3);

- 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);

- знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності (ПР-8);

- знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності (ПР-10);

1.2. Бази й робочі місця виробничої практики

Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх організаційно-правових форм і форм власності (базах практики) або в структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку, врахоауючи виробниче навчання. Бази практики мають відповідати вимогам професійного призначення, створювати умови для поступового формування знань і вмінь 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 обирати для себе місце проходження практики (базу практики) і пропонувати його керівникові 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 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

Первинні умови організації: 1) студент повинен повністю опанувати дисципліни, передбачені навчальним планом; 2) узяти 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 виробничої практики є складання графіка її проходження, який має бути узгоджений відповідно до: 1) потреб набуття студентом-практикантом необхідних знань, умінь та навичок, передбачених програмою 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 дотримуватися передбаченого часу під час виконання окремих видів робіт згідно з програмою і затвердженим графіком;
- пройти процедуру зарахування на практику відповідно до наказу керівника підприємства;
- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки й суворо дотримуватися цих правил під час проходження 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 провідні 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, особливості їх усного й письмового перекладу.

2. Часи дієслів груп Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continouous в активному та пасивному станах, 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 її програми. Обов'язковою формою звітності є звіт з практики, відгук, оцінка (Додаток В), засвідчені підписом керівника й печаткою підприємства, висновок керівника від університету про проходження виробничої практики. У звіті систематизовано викладаються здобуті під час практики знання та вміння, описуються програмні питання й здійснюється вирішення поставлених завдань. Рекомендується така структура звіту: титульна сторінка (Додаток А); відмітки про проходження практики (Додаток Б); зміст; вступ; основна 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, яку здійснював студент під час проходження виробничої 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 виробничої практики;
- труднощі, з якими зіткнувся студент у процесі проходження виробничої практики;

- побажання й рекомендації.

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

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

Здобувачеві 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 практики вноситься у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти й засвідчується підписом курівника практики від кафедри.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ 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	
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

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 «___ » _____ 2 0 __ 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)

Додаток В

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____

(назва підприємства, установи, організації)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Керівник практики від підприємства, установи, організації

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П. «__» _____ 20 року

Інформаційні джерела

Основні

1. Верба Л. Г., Верба Г. В. Граматика сучасної англійської мови. Київ : Логос-М, 2019. 320 с.

2. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця : Нова книга, 2004. 576 с.

3. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця : Нова книга, 2001. 446 с.

4. 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.

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. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result. Upper-intermediate Student's Book with DVD-Rom. 2nd ed. Oxford University Press, 2018. 155 p.

4. English Vocabulary in Use. Fourth Edition Pre-Intermediate and Intermediate with answer key. Cambridge University Press, 2017. 264 p.

5. Olohan M. Translation and Practice Theory. NY, Routledge, 2020. 166 p.

6. Robinson D. Becoming a Translator An Introduction to the Theory and Practice of Translation. NY, Routledge, 2019. 318 p.

Лексикографічні

1. American Heritage Dictionary of the English Language. Boston : Houghton Mifflin, 2009. 2184 p.

2. Chambers's Etymological Dictionary of the English Language. L. : Elibron Classics Replica Edition, 2005. 611 p.

3. The New International Webster's Dictionary & Thesaurus of the English Language. Trident Reference Pub, 2023. 1200 p.

4. The New Oxford American Dictionary / ed. by E. Jewel, F. Abate. NY. ; Oxford : Oxford University Press, 2010. 2023 p.