

Київський національний університет технологій та дизайну
Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор
з наукової та міжнародної діяльності

Тетяна АНУЩАК-ЄФІМЕНКО

« 12 »

20 24 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

підготовки бакалавра

спеціальності 035 Філологія

освітньої програми Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях

інституту Права та сучасних технологій

Київ 2024

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИЦІ ПРОГРАМИ: Ісакова Єлизавета Павлівна, кандидатка філологічних наук, доцентка, завідувачка кафедри філології та перекладу; Гудкова Наталія Миколаївна, кандидатка філологічних наук, доцентка, доцентка кафедри філології та перекладу; Дворянчикова Світлана Євгенівна, кандидатка філологічних наук, доцентка, доцентка кафедри філології та перекладу.

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу
Протокол від «05» серпня 2024 року № 1

Завідувачка кафедри  Єлизавета ІСАКОВА

Схвалено Вченою Радою інституту права та сучасних технологій
Протокол від «08» серпня 2024 року № 1

Директорка інституту  Тетяна ВЛАСЮК

Зміст

ВСТУП	4
1. Мета і завдання наскрізної практичної підготовки	8
2. Зміст наскрізної підготовки студентів.....	11
3. Форми і методи контролю.....	12
4. Загальні вимоги до звіту.....	13
5. Критерії оцінювання.....	14

ВСТУП

Наскрізна програма практики студентів складена відповідно до освітньо-професійної програми «Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях» спеціальності 035 Філологія підготовки бакалаврів.

Практична підготовка студентів закладів вищої освіти є невіддільною складовою навчального процесу і здійснюється протягом всього періоду навчання. Метою практичної підготовки є закріплення отриманих студентами теоретичних знань та набуття практичних професійних навичок та вмінь.

Основним навчально-методичним документом, який регламентує проведення практичної підготовки для студентів та керівників практик від навчального закладу та бази практики, є наскрізна програма практик.

Наскрізна програма є єднальним документом, на підґрунті якого розробляються робочі програми для проходження практики на окремому курсі для всіх форм здобуття освіти.

Підставою для розробки та впровадження цієї програми є:

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 8.04.93 № 93;
- Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 14.02.96 № 31-5/97;
- Положення про проведення практики студентів КНУТД.

Роль практичної підготовки. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність її проведення в умовах, максимально наближених до майбутньої професійної діяльності здобувачів вищої освіти задля одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Вимоги роботодавців до фаху. Фахівець-перекладач у сфері бізнес-комунікацій має вільно володіти навичками здійснення письмового та усного перекладу з української мови англійською і навпаки в різних сферах бізнес-комунікацій, виконання ролі посередника в міжмовній та міжкультурній комунікації ділових партнерів, а також демонструвати розуміння теоретичних засад організації власної незалежної навчальної, науково-дослідної та практичної лінгвістичної діяльності та проведення філологічного дослідження, зокрема перекладознавчого. Ці вміння необхідні для професійного спілкування перекладача з роботодавцями та колегами, можливості демонструвати публічно власні результати розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у галузі перекладу й германської філології у зрозумілому й конкурентоспроможному вигляді.

Навчальними планами підготовки за спеціальністю 035 Філологія освітньої програми «Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях» передбачені такі види практик:

Таблиця 1 – Види, терміни і тривалість практики студентів

№ з/п	Вид практики	Термін (семестр)	Тривалість (тижні)
1	Навчальна практика	2	4
2	Виробнича практика	4	4
3	Виробнича практика	6	4
4	Виробнича практика	8	4

На навчальну практику студентів згідно з робочим навчальним планом відводиться 180

годин / 6 кредитів ECTS. Термін – 2 семестр. Тривалість – 4 тижні.

На виробничу практику студентів згідно з робочим навчальним планом відводиться 540 годин / 18 кредитів ECTS. Термін – 4, 6, 8 семестри. Тривалість – 12 тижнів.

Бази практики. Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньої програми для здобуття відповідного ступеня.

Базою практики можуть бути різноманітні установи, зокрема перекладацькі бюро, міжнародні корпорації, туристичні та екскурсійні агенції, в яких надається можливість ознайомитися з роботою за спеціальністю та на практиці застосувати набуті під час навчання в Університеті теоретичні компетентності перекладача у сфері бізнес-комунікацій. У процесі проходження практики студент знайомиться з функціональними обов'язками працівників установи, структурою та робочими планами установи, порядком організації роботи, архівом, іншою документацією та технічною базою установи.

Студенти за погодженням з кафедрою, яка організовує проведення практики, можуть самостійно підібрати для себе місця їх проходження і запропонувати їх для укладання відповідних договорів.

Базами практики можуть бути підприємства та організації України, а також інших країн за наявності листа-запрошення з обґрунтуванням необхідності присутності студента-практиканта на цьому підприємстві. Організація практики здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів КНУТД.

Базою практики можуть також бути підрозділи КНУТД, зокрема кафедра філології та перекладу.

Університет укладає договори з базами практики на її проведення відповідно до наказу МОН України № 93 від 08.04.93 р. і Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів КНУТД. Тривалість дії договорів погоджується сторонами й може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Таблиця 2 – Бази практик, з якими здійснюється довгострокова співпраця

№ з/п	Назва підприємства, установи, організації	Поштова адреса, телефон, електронна адреса	Керівник (контактна особа)
1	Торгово-промислова палата України	вул. Велика Житомирська, 33, м. Київ, Україна, 01025 +380445842824 ucci@ucci.org.ua	Король Валерій Володимирович, віцепрезидент
2	Благодійна організація БФ «СХІД СОС»	вул. Печерський узвіз, 19, м. Київ, Україна, 01011 +380666171458 info@vostok-sos.org	Красільникова Юлія Костянтинівна, виконавча директорка
3	Товариство з обмеженою відповідальністю «ТАС ЕВОТЕК»	вул. Євгена Сверстюка, 1, м. Київ, Україна, 02002 +380443904543, +380443911849 office@evotekink.com	Пригодій Денис Віталійович, директор
4	Товариство з обмеженою відповідальністю «Адмірал Прайм» (бюро перекладів Admiral)	вул. Пилипчука, 41, м. Хмельницький, Україна, 29000 +380676212325, +380688787725 info@admiral.com.ua	Кушнір Марина Миколаївна, директорка

5	Товариство з обмеженою відповідальністю «БЕЛЕМА ТРЕЙД»	вул. Куренівська, 18, м. Київ, Україна, 04073 +380443948183 v.grebeniuk@belema.com.ua	Гребенюк В'ячеслав Васильович, директор
6	Товариство з обмеженою відповідальністю «Золота середина»	вул. Деревообробна, 7, м. Київ, Україна, 01013 +380445854620 info@obozrevatel.com	Кривда Михайло Миколайович, директор
7	Бюро перекладів «ІнЯз»	вул. Успішна, 28, прим. 8, м. Київ, Україна, 03189 +380956172371 bp_inyaz@meta.ua	Полуляхов Артем Сергійович, директор

Основні обов'язки студентів та керівників практик

Відповідальний за організацію практики від кафедри:

- подає в деканат додаток до наказу про направлення студентів на практику;
 - оформлює та особисто подає договори і направлення на підпис керівнику виробничої практики Університету;
 - забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики;
 - загальний інструктаж з техніки безпеки та охорони праці; видачу студентам-практикантам необхідних документів: договір підписаний базою практики і Університетом, направлення на практику, щоденник практики, програму практики, індивідуальні завдання, закріплені теми курсових робіт, методичні рекомендації тощо;
 - забезпечує наявність на кафедрі та правильність оформлення журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки.
- В журналі повинен бути: список студентів, які направлені на практику; особистий підпис відповідального викладача, який проводив інструктаж; особистий підпис кожного студента, який пройшов інструктаж;
- доводить до відома студентів, що в разі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку підприємства студент-практикант відкликається з практики на підприємстві та не атестується. Повторно практику студент проходить власним коштом під час канікул і, у разі невиконання програми, відраховується з Університету;
 - призначає інший термін проходження практики студенту, готує додаток до наказу, якщо студент не пройшов практику з поважних причин (згідно з графіком освітнього процесу). Проходження практики здійснюється за індивідуальним графіком;
 - здійснює контроль за своєчасним виїздом студентів на місце практики. Повідомляє підприємство про неявку студентів з будь-яких причин. Вживає необхідні заходи у всіх випадках несумлінного відношення студентів-практикантів до своїх обов'язків;
 - оформляє в бухгалтерії (спільно зі студентами) документи, необхідні для організації проходження практики за межами м. Києва;
 - подає керівнику виробничої практики Університету документи щодо оплати практики;
 - здає в бухгалтерію Університету всі звітні документи щодо проходження практики студентів (протягом 3-х днів після закінчення терміну відрядження).

Викладач-керівник практики від кафедри:

- складає наскрізну і робочі програми практик і подає керівнику виробничої практики Університету на узгодження;

- погоджує програми практики з керівництвом підприємства (до початку практики);
- розробляє разом із завідувачем випускової кафедри індивідуальні завдання з практики, які враховують завдання курсових робіт студентів;
- перед початком практики контролює підготовленість баз практики до прийому студентів;
- спільно з начальником відділу кадрів підприємства (або іншою уповноваженою особою) погоджує: графік проходження практики на підприємстві та план проведення теоретичних занять та екскурсій, що проводяться під час проходження практики;
- знайомить керівників практики від підприємства з програмою практики, погоджує з ними зміст індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- з керівником від бази практики визначає теми заходів, які будуть проводитися студентами-практикантами;
- контролює забезпечення умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- встановлює час і місце збору групи при виїзді на практику або прибуття на виробництво;
- ознайомлює студентів з погодженим графіком проходження практики, розподілом студентів на підприємстві та з керівником практики від підприємства;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- спостерігає за практичною діяльністю студентів-практикантів, визначає їх рівень підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати студент-практикант;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінів її проведення (у тісному контакті з керівником практики від бази практики);
- раз на тиждень перевіряє щоденник студента-практиканта, записує зауваження та поради щодо подальшої роботи студента, контролює ведення студентами-практикантами документації, затверджує індивідуальний план роботи, перевіряє наявність індивідуального завдання;
- надає методичну допомогу в оформленні документації та консультує студентів щодо виконання графіка практики, індивідуальних завдань та написання звіту практики;
- інформує завідувача кафедри про стан проходження практики;
- приймає залік з практики.

Студенти мають право:

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- вносити пропозиції щодо удосконалення організації практики і програми практики;
- на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- за наявності вакантних місць зараховуватися на штатні посади підприємства (організації, установи), якщо така робота відповідає вимогам програми практики (при цьому не менше 50% часу відводиться на підготовку за програмою практики). У період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю;
- на забезпечення робочого місця, безпечні та нешкідливі умови праці на час виробничого навчання, практики;

- тривалість робочого часу під час проходження практики від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (відповідно до ст. 50, 51 КЗпП України).

Студенти зобов'язані:

- ознайомитися з програмою практики та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;
- не пізніше ніж за чотири тижні до початку практики надати керівнику практики відомості про місце проходження практики;
- пройти на кафедрі інструктаж про порядок проходження практики, загальний інструктаж з техніки безпеки та з охорони праці і розписатися в журналі реєстрації інструктажів;
- до початку практики одержати у відповідального за організацію практики від кафедри всі необхідні документи (направлення на практику, оформлений та підписаний договір на проведення практики студентів, щоденник практики, методичні вказівки, програму практики, індивідуальне завдання тощо), бланки та всі супутні документи для оформлення практики, яка проводиться за межами м. Києва тощо) та консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики і завершити виконання програми практики згідно з термінами, передбаченими графіком освітнього процесу. У випадку, якщо підприємство, куди студент направляється на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це кафедру;
- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки;
- підпорядковуватися чинним на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- за умови роботи на посаді виконувати всі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- нести відповідальність за виконання дорученої роботи;
- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практики, здати на кафедру щоденник практики й скласти залік з практики.

1. Мета і завдання наскрізної практичної підготовки

1.1. *Метою практики є* застосування у практичній діяльності знань загальнофілологічних і з теорії та практики перекладу, усвідомлення професійної значущості набутих компетентностей, стимулювання потреби постійного удосконалення професійних знань, навичок та умінь перекладацької майстерності; оволодіння сучасними формами, засобами, технологіями перекладацької діяльності у різних типах організацій; знайомство з робочим місцем перекладача, редактора перекладів, перекладача-консультанта, інокореспондента, перекладача на міжнародних конференціях, гіда-перекладача, спеціаліста підрозділу реклами та зв'язків з громадськістю; розвиток творчої ініціативи, реалізація особистісного творчого потенціалу.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при здобутті потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до підготовки бакалавра.

1.2. *Основними завданнями наскрізної практики є* забезпечення умов для фахової адаптації студентів та здобуття ними навичок самостійної практичної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії; залучення студентів до активної діяльності у професійних колективах; закріплення на практиці набутих компетентностей у царині англійської мови, англомовної літератури, перекладу, міжособистісних, міжкультурних, масових і бізнес-комунікацій в усній і письмовій формах; формування вміння виконувати різні види

перекладацької діяльності з використанням сучасних технічних засобів; уміння здійснювати самоконтроль, самоаналіз та об'єктивну самооцінку власної перекладацької діяльності, а також діяльності професійних перекладачів та колег-практикантів; формування творчого, дослідницького підходу до організації перекладацької діяльності.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми після виконання програми практичної підготовки здобувачі вищої освіти повинні досягти таких компетентностей:

Загальні компетентності:

- ЗК1 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК4 Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК5 Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК6 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК7 Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК8 Здатність працювати в команді та автономно.
- ЗК9 Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК10 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК11 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК12 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК13 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК14 Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Фахові компетентності:

- ФК2 Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
- ФК3 Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(и), що вивчаються(ється).
- ФК4 Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
- ФК6 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.
- ФК7 Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).
- ФК8 Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
- ФК9 Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
- ФК10 Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.

- ФК11 Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
- ФК12 Здатність до організації ділової комунікації.
- ФК13 Здатність здійснювати усний та письмовий переклад текстів різних жанрів і стилів з англійської мови українською й навпаки, їх редагування на професійному рівні.
- ФК14 Здатність до надання освітніх консультацій з дотримання норм літературної англійської мови.
- ФК15 Здатність використовувати знання структурних особливостей термінологічних лексичних одиниць англійської й української мов у перекладацькій діяльності та здійснювати структурно-логічний аналіз термінологічних одиниць вихідної мови та їх еквівалентів у вхідній мові у сфері бізнес-комунікацій.

Програмні результати навчання:

- ПРН1 Розуміти фундаментальні принципи буття людини, природи, суспільства.
- ПРН2 Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
- ПРН3 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.
- ПРН4 Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
- ПРН5 Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
- ПРН6 Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.
- ПРН7 Знати правила культури спілкування державною та англійською мовами, якими здійснюється перекладацька діяльність у сфері бізнес-комунікацій.
- ПРН8 Розуміти морально-етичні норми поведінки й спілкування у полікультурному, політичному і багатоконфесійному суспільстві.
- ПРН9 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.
- ПРН10 Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
- ПРН11 Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
- ПРН13 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 побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
- ПРН14 Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
- ПРН15 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.
- ПРН16 Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
- ПРН17 Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.
- ПРН18 Уміти перекладати наукову, суспільно-політичну, фахову літературу та документацію сфери бізнес-комунікацій з української мови англійською й навпаки, здійснювати редагування перекладів.
- ПРН19 Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації

- ефективної міжкультурної комунікації.
- ПРН20 Співпрацювати з колегами, представниками прибічниками різних політичних поглядів тощо.
- ПРН21 Мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології.
- ПРН22 Мати навички управління комплексними діями або проєктами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.
- ПРН23 Вести роботу з уніфікації термінів, удосконалення використовуваних понять/визначень у галузі перекладацької діяльності у сфері бізнес-комунікацій.
- ПРН24 Логічно і з дотриманням норм літературної мови викладати текст в письмовій та усній формах під час перекладу з англійської рідною мовою й навпаки.
- ПРН25 Використовувати знання структурних особливостей термінологічних лексичних одиниць англійської й української мов у перекладацькій діяльності та здійснювати структурно-логічний аналіз термінологічних одиниць вихідної мови та їх еквівалентів у вхідній мові у сфері бізнес-комунікацій.
- ПРН26 Демонструвати знання з обраної філологічної спеціалізації в галузі перекладацької діяльності у сфері бізнес-комунікацій.

2. Зміст наскрізної підготовки студентів

Зміст та послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 035 Філологія Київського національного університету технологій та дизайну, яка розробляється згідно з навчальним планом.

Зміст наскрізної програми відповідає Положенню, наказам та рішенням колегії Міністерства освіти та науки України щодо проходження студентами практики. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Наскрізна практична підготовка формує у студента навички практичного підходу до процесу перекладу як специфічного компонента білінгвальної бізнес-комунікації в усній та письмовій формах, міжкультурної комунікації з діловими партнерами та виконання комплексних перекладацьких проєктів.

Наскрізна практика передбачає послідовне опанування професійною діяльністю, починаючи від простих завдань та навичок, та закінчуючи складнішими, поступово сприяє накопиченню у студента практичних умінь, паралельно з вивченням теоретичних курсів та дисциплін протягом чотирьох років навчання у закладі вищої освіти.

На початкових етапах наскрізної практики студент усвідомлено набуває первинних умінь та навичок:

- написання та оформлення тез наукових повідомлень виступів на конференціях відповідно до отриманих індивідуальних завдань;
- формування і вдосконалення основних навичок якісного академічного письма;
- підготовки презентацій до виступів на конференціях;
- вільного спілкування з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та англійською мовами усно й письмово, використання їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

Подальша практична підготовка відбувається в умовах реального професійного середовища та передбачає:

- ознайомлення зі структурою організації;
- ознайомлення з робочим місцем перекладача з наявною технікою та оргтехнікою;
- вивчення функціональних обов'язків перекладача;
- виконання письмового перекладу в обсягах, необхідних для забезпечення нормального функціонування організації;

- виконання усного послідовного перекладу (у випадках виробничої необхідності);
- проведення телефонних переговорів, супроводження, екскурсійної діяльності тощо (у випадках виробничої необхідності);
- вивчення професійної термінології, пов'язаної з особливостями функціонування організації;
- укладання англо-українського та українсько-англійського словника-глосарія термінів і термінологічних сполучень з визначеної галузі;
- збір матеріалів для виконання курсових робіт.

Кінцевим етапом наскрізної практики студентів першого (бакалаврського) ступеня вищої освіти є вдосконалення вмінь і навичок практичної роботи за фахом перекладача та реалізація на практиці набутих сучасних компетентностей у сфері перекладу в бізнес-комунікаціях, що передбачає:

- роботу в професійному колективі на посаді, передбаченої освітньо-професійною програмою «Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях» спеціальності 035 Філологія підготовки бакалаврів;
- вирішення через самостійний пошук типових професійних задач, пов'язаних з письмовим та усним перекладом з української мови англійською і навпаки в різних сферах бізнес-комунікацій, редагуванням документів, виконанням ролі посередника в міжмовній та міжкультурній комунікації ділових партнерів, забезпеченням організації й підтримки міжнародних інформаційних служб;
- усвідомлення відповідальності за якість перекладів різного рівня складності;
- використання у професійній діяльності сучасних засобів збирання й обробки інформації, зокрема новітніх перекладацьких технологій у різних видах перекладацької діяльності.

3. **Форми і методи контролю**

При проходженні практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися встановленого на базі практики режиму праці.

Порядок виконання завдання практики регламентується «Календарним графіком проведення практики», дотримання якого контролює викладач-керівник практики від кафедри.

На період проходження практики викладач-керівник практики від кафедри складає графік консультацій здобувачів вищої освіти.

Для оцінки успішності проходження навчальної практики застосовані такі форми контролю: поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль за проходженням практики і веденням відповідної документації здійснюється керівником практики від кафедри. Поточний контроль передбачає облік ходу практики, що відображається кожним студентом в щоденнику та підтверджується керівниками практики. Обов'язковими є підпис керівника та печатка підприємства, де студент проходив практику. Фактично виконана робота практикантом за кожний день повинна вноситися до щоденника практики.

Щоденник практики надається разом зі звітом.

Консультацію безпосередньо на місці практики надає керівник від підприємства. Він повинен також написати відгук про роботу студента на практиці.

Після закінчення практики керівник практики від бази практики виставляє в щоденник студента загальну оцінку, яка характеризує обсяг знань і навичок отриманих студентом під час проходження практики, сумлінність виконання програми практики.

Підсумковий контроль передбачає виконання студентами якісно підготовленої звітності, що має бути подана на кафедру не пізніше ніж за п'ять днів після закінчення практики. Головними документами звітності є щоденник практики та звіт про проходження практики.

Формою підсумкового контролю практики є залік, який виставляється на основі перегляду й захисту всіх робіт, виконаних протягом практики. Викладач-керівник практики від кафедри знайомиться з поданими здобувачем вищої освіти матеріалами звітності та рекомендує

їх до захисту з попередньою оцінкою. Під час захисту практики студент має можливість покращити попередню оцінку усною відповіддю.

Методи контролю: письмовий – перевірка щоденника практики та звіту з практики; усний – презентація та захист результатів практики.

4. Загальні вимоги до звіту

Обсяг звіту не повинен перевищувати 20 сторінок друкованого тексту.

У звіт включаються: титульний аркуш, зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту і відповідні їм сторінки звіту, список використаних джерел, додатки.

Звіти з практики оформляються згідно зі стандартом ДСТУ 3008:2015 від 22.06.2015 р. «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Звіти друкуються за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через 1,5 інтервалу, розмір шрифту 14, шрифт Times New Roman. Шрифт друку повинен бути чітким.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи береги такої ширини: верхній і нижній – не менш ніж 20 мм, лівий – не менш ніж 25 мм, правий – не менш ніж 10 мм. Друкарські помилки, описки, графічні неточності допускається виправляти зафарбовуванням білою фарбою.

Структурні елементи «Зміст», «Вступ», «Додатки» не нумерують, а їх найменування служать заголовками структурних елементів.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів варто розташовувати в середині рядка. Друкувати прописними буквами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів звіту варто починати з абзацного відступу, рівним п'ятьом знакам. Друкувати малими літерами, крім першої прописної, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускаються. Відстань між заголовком і наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків. Не допускається розміщувати найменування розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу звіту починається з нової сторінки, а підрозділів – продовжуючи її.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту є титульний лист, який включається до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Ілюстрації та таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Розділи, підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами (1, 2, 3 і т. д.). Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (1.1, 1.2, 1.3 тощо).

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми) варто розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. На ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті звіту. Ілюстрації повинні мати назву, що поміщають під ілюстрацією. Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують арабськими цифрами в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Наприклад: Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу, за винятком таблиць, що приводяться в додатках. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між ними ставиться крапка, наприклад: Таблиця 1.2 (друга

таблиця першого розділу). Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

Назва таблиці повинна бути чіткою, короткою, розкривати її зміст. Примітка до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад: розміщується безпосередньо під таблицею, а кілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Примітки: 1. ___

2. ___

Якщо є одна примітка, то її нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Посилання в тексті на таблицю даються в дужках (таблиця ___).

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «.....у працях [1-7]». Допускається приводити посилання на джерела у виносках.

У додатки можуть бути включені додаткові таблиці, ілюстрації, матеріали, які через великий обсяг, специфіку чи виклад форми представлення не можуть бути віднесені в основну частину (проміжні розрахунки, методики, анкети тощо).

Додатки оформляють як продовження тексту звіту на наступних його сторінках. Якщо додатки оформляють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що означає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А.

Звіт повинен починатися з титульної сторінки. На титульному аркуші вказуються назва закладу вищої освіти, кафедри, прізвище, ім'я та по батькові студента, факультет, курс, група, прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від кафедри, його науковий ступінь і посада.

На окремій сторінці варто викласти зміст звіту, де повинні бути зазначені найменування розділів і підрозділів і відповідні їм сторінки звіту: Вступ, Основна частина, Висновки, Використані джерела, Додатки.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам в кінці практики відводиться 2-3 дні.

Звіт про проходження практики студент повинен захистити не пізніше дати закінчення практики.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті. Форма титульної сторінки звіту наведена у Додатку А робочих програм кожної з практик студентів. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від бази та навчального закладу.

5. Критерії оцінювання

Формою підсумкового контролю є залік. Оцінка вноситься в екзаменаційну відомість, електронний журнал та індивідуальний навчальний план студента.

Студент, що не виконав програму практики й отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується із закладу вищої освіти.

Критерії оцінювання змісту розділів звіту:

- повнота (відповідно до програми практики);
- відповідність матеріалів звіту чинному законодавству та сучасній практиці;

- рівень систематизації та узагальнення інформації;
- логічна послідовність викладу матеріалів;
- стислість і конкретність викладу.

Критерії оцінювання оформлення звіту:

- відповідність вимогам до оформлення звіту;
- таблиці й рисунки мають бути компактними, акуратними, містити всі необхідні реквізити;
- наявність нумерації сторінок;
- наявність заголовків розділів звіту.

Під час складання заліку з навчальної або виробничої практики студент отримує оцінку «зараховано» («відмінно», 90-100 балів) за умови:

- виконання всіх видів робіт, передбачених програмою практики, в повному обсязі, зокрема індивідуальних робіт;
- вільного володіння вивченим матеріалом, орієнтації у звіті з практики;
- набуття практичних навичок, передбачених робочими програмами практики студентів, та таких, що корелюють зі змістом теоретичних курсів та дисциплін на окремому курсі;
- незначних неточностей у знаннях, що не впливають на розуміння засвоєного матеріалу в цілому.

Студент отримує оцінку «зараховано» («добре», 74-89 балів) за умови:

- виконання всіх робіт, передбачених програмою практики, в повному обсязі, зокрема індивідуальних робіт, але з недостатньою якістю, з деякими порушеннями, які вказують на розуміння студентом предмету в цілому;
- володіння навчальним матеріалом, орієнтація у звіті з практики, але з деякими неточностями, незначними помилками;
- набуття практичних навичок, передбачених робочими програмами практики студентів, та таких, що корелюють зі змістом теоретичних курсів та дисциплін на окремому курсі.

Студент отримує оцінку «зараховано» («задовільно», 60-73 бали) за умови:

- виконання всіх видів робіт, передбачених програмою практики, в повному обсязі, але з низькою якістю та помилками;
- часткового виконання індивідуальних робіт, передбачених програмою практики, або зі значними порушеннями, які вказують на опанування предметом вибірково, засвоєння основних питань дисципліни, але необізнаність у деяких нюансах;
- орієнтації у звіті з практики, але зі значними неточностями, помилками;
- набуття практичних навичок, передбачених робочими програмами практики студентів, та таких, що корелюють зі змістом теоретичних курсів та дисциплін на окремому курсі.

Студент отримує незадовільну оцінку з навчальної практики («не зараховано») за умови:

- невиконання всіх видів робіт, передбачених програмою практики;
- виконання завдань зі значними порушеннями, помилками, які вказують на відсутність цілісних знань предмету;
- відсутність практичних навичок, передбачених робочими програмами практики студентів, та таких, що корелюють зі змістом теоретичних курсів та дисциплін на окремому курсі.

Шкала оцінювання: національна, 100-бальна та ECTS

Перерахунок рейтингових балів здійснюється за такою схемою та оцінкою за шкалою ECTS:

Оцінка за національною шкалою для екзамену, КП, КР / заліку	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
Відмінно/ зараховано	90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
Добре/ зараховано	82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
	74-81	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
Задовільно/ зараховано	64-73	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	60-63	E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
Незадовільно/ не зараховано	35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
	0-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)