

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів ХГУ НУА є невід'ємною частиною програми освітньо-професійної підготовки (ОПП) та різновидом навчальних занять, що забезпечують якісну професійно-практичну підготовки студентів за такими кваліфікаційними рівнями: бакалавр, спеціаліст та магістр.

1.2. Програма практики розроблена відповідно до наказу Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 і "Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих учбових закладів України" (Київ, 1996), із урахуванням „Вимог до структури та змісту наскрізних програм практики студентів, порядку їх розробки та затвердження”, що розроблені відповідно до рішення Колегії Міністерства освіти і науки України від 5 липня 2001 року протокол № 7/2-18 (п.4.1).

1.3. Основне завдання даного документа полягає в чіткому формулюванні завдань і організації наскрізної практики на затверджених базах практики.

1.4. У процесі професійної підготовки студентів увага осіб, відповідальних за проведення практики, повинна акцентуватися на:

- розвитку професійних та творчих здібностей студента;
- самостійності студента;
- умінні студентами приймати рішення;
- спроможності студентів працювати в колективі.

РОЗДІЛ 2

ВИДИ ПРАКТИКИ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Основними різновидами практики студентів ХГУ НУА, що навчаються згідно програм ОПП бакалаврів, спеціалістів та магістрів, є:

- 1) перекладацька безвідривна практика студентів 4 курсу (бакалавр);
- 2) виробнича практика за спеціальністю студентів 5 курсу (спеціаліст);
- 3) навчальна безвідривна професійно-педагогічна практика студентів 5 курсу (магістр);
- 4) виробнича практика за спеціальністю студентів 6 курсу (магістр);
- 5) навчальна переддипломна практика студентів 6 курсу (магістр).

2.2. Мета практики і зміст кожного етапу тісно взаємопов'язані і спрямовані на вирішення єдиної задачі – формування практичного досвіду щодо рішення

конкретних професійних задач, уміння працювати в трудових колективах, впроваджувати інноваційні методи роботи. В період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особи фахівця. Даний етап значною мірою визначає професійне становлення майбутнього фахівця.

2.3. Мета практики:

- закріплення теоретичних знань і надбання практичних навичок і досвіду роботи за фахом;
- формування у студентів, на базі отриманих знань, професійних умінь і навичок розробки самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах функціонування підприємств;
- розвиток у студентів навичок перетворення фундаментальних і прикладних знань за фахом у професійні функції;
- надбання навичок науково-дослідної роботи, добору і вивчення спеціальної та інструктивної літератури за темою індивідуальної науково-дослідницької роботи, надбання навичок практичної роботи перекладача та викладача.

2.4. Завданнями практики є:

- виконання конкретної роботи, що відноситься до безпосередніх обов'язків референта-перекладача під керівництвом досвідчених фахівців-практиків;
- закріплення теоретичних знань і умінь, отриманих у вузі з теорії та практики перекладу, теорії та практики іноземної мови і інших спеціальних курсів;
- оволодіння навичками аналізу, інтерпретації інформації, вироблення конструктивних пропозицій, формування у студентів дослідницьких, аналітичних, організаторських, комунікативних здібностей;
- оволодіння навичками колективної роботи, навчання самостійного прийняття рішень, дотримування норм і правил професійної етики.

2.5. Мета, завдання та зміст практик визначаються вимогами до результатів практик, визначеним в освітньо-кваліфікаційній характеристиці (ОКХ) бакалавра, спеціаліста та магістра щодо соціально-особистісних (КСО), інструментальних (КІ), загальнонаукових (КЗН) та професійних (загально-професійних (КЗП) та спеціалізовано-професійних (КСП) компетенцій) компетенцій.

РОЗДІЛ 3

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1. Види практики

За змістом і метою практика студентів факультету “Референт-перекладач” є:

- Навчально-професійною;
- Виробничою.

Метою навчально-професійної практики є ознайомлення студентів із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних і спеціальних дисциплін, передбачених планом спеціальності.

Метою виробничої практики є ознайомлення студентів безпосередньо на підприємствах, в організаціях, установах із виробничим процесом, закріплення знань, отриманих при вивченні циклу теоретичних та практичних дисциплін та надбання первинного практичного досвіду.

До початку практики студент має:

- володіти базовими знаннями в області мови, яка вивчається;
- уміти вживати отримані знання в мовленні;
- мати достатній лексичний запас із тем, які були вивчені раніше;
- мати базові знання, вміння та навички в області перекладу.

Виробнича практика базується на засвоєнні таких дисциплін:

- практичний курс першої іноземної мови;
- практичний курс другої іноземної мови;
- вступ до теорії мовної комунікації;
- теорія перекладу (загальна та часткова);
- практичний курс перекладу першої іноземної мови;
- практичний курс перекладу другої іноземної мови;
- громадсько-політичний переклад;
- технічний переклад;
- економічний переклад;
- медичний переклад;
- юридичний переклад;
- переклад контрактів
- ділова мова.

Перекладацька практика може проводитися у такому вигляді:

- виконання перекладів письмових текстів, у тому числі й документів (за обсягом 20-25 сторінок для європейських мов); алгоритм підготування й

- здійснення перекладу надається у Додатку В;
- забезпечення усного перекладу під час обслуговування іноземних делегацій, груп і окремих іноземних громадян;
 - екскурсійне обслуговування іноземних туристів;
 - ведення ділової документації, кореспонденції та переговорів іноземною мовою, у тому числі в умовах телекомунікації;
 - мовні стажування в країні, мова якої вивчається (не менше ніж упродовж одного місяця).

3.2. Зміст практики

Згідно з наскрізною програмою практики зміст і послідовність практик на факультеті “Референт-перекладач” є такою:

1. Перекладацька безвідривна практика студентів 4 курсу
2. Виробнича практика за спеціальністю студентів 5 курсу (спеціалісти) та 6 курсу (магістри)

3.2.1. Перекладацька безвідривна практика студентів 4 курсу

Перекладацька практика студентів четвертого курсу проводиться, відповідно до навчального плану, в VII та VIII семестрах (англійська та французька/німецька/іспанська мови, відповідно). Тривалість практики – 17 та 15 тижнів відповідно до розкладу занять. Практика дає студентам можливість без відриву від навчального процесу поглибити знання, отримані в перші три роки навчання.

Безвідривна перекладацька практика дає студентам змогу перевірити та поглибити знання та навички в галузі англійської, французької, німецької та іспанської філології та теорії та практики перекладу, які вони одержали у попередні роки навчання.

В результаті проходження безвідривної перекладацької практики студент має

ЗНАТИ:

- новітні досягнення в галузі теорії та практики різних видів перекладу;
- види лексичних та граматичних трансформацій, що застосовуються під час перекладу з англійської мови рідною та з рідної мови іноземною;
- методи та засоби автоматичного перекладу та реферування;
- комп’ютерні засоби, що використовуються в сучасному перекладі, практичні засоби застосування сучасних технологій перекладу різних типів текстів на комп’ютері, особливості здобуття та виконання перекладацької роботи в мережі Інтернет;
- наукові та культурні досягнення світової цивілізації.

УМІТИ:

- застосовувати на практиці новітні досягнення в галузі теорії та практики різних видів перекладу;
- робити письмовий переклад з іноземних мов українською або російською, з української або російської мови іноземними мовами, реферувати матеріали з вітчизняних та зарубіжних джерел у галузі наукового дослідження;
- готувати анотації, реферати, матеріали для доповіді за темою наукового дослідження;
- виконувати переклади за допомогою електронних словників та ТМ-інструментарія, працювати в режимі дистанційного виконання перекладів у режимі tele-working, оформлювати та пересилати зроблені переклади в мережі Інтернет.

3.2.2. Виробнича практика за спеціальністю студентів 5 курсу (спеціалісти) та 6 курсу (магістри)

Виробнича практика студентів 5 курсу (спеціалісти) та 6 курсу (магістри) проводиться відповідно до навчального плану в X та XI семестрах відповідно. Тривалість практики – 6 та 11 тижнів відповідно до розкладу занять. Практика дає студентам можливість перевірити та закріпити знання, отримані за роки навчання в Народній українській академії.

Перекладацька практика як вид виробничої практики є важливою частиною в системі професійної підготовки фахівців у галузі перекладу. Разом з іншими видами практик вона є частиною програми з набуття практичних навичок студентами Академії. Під час практики студенти знайомляться з основами професійної праці перекладачів, закріплюють та поглиблюють знання, навички та уміння, надбанні в курсі вивчення філологічних, перекладацьких та комп'ютерних дисциплін: теорії та практики англійської мови та перекладу, ділової англійської мови тощо.

В результаті проходження виробничої практики за спеціальністю студент має

ЗНАТИ:

- новітні досягнення в галузі теорії та практики різних видів перекладу;
- актуальні проблеми сучасної лінгвістики;
- сучасний стан теорії та практики автоматизованого перекладу;
- методи та засоби автоматизованого перекладу та реферування;
- вимоги, які ставляться до оформлення письмового перекладу;
- принципи організації праці перекладацьких закладів;
- принципи ведення ділової документації іноземними мовами;

- принципи організації протокольних заходів.

УМІТИ:

- застосовувати на практиці новітні досягнення в галузі теорії та практики різних видів перекладу;
- застосовувати методи та засоби автоматизованої обробки текстової інформації;
- реферувати тексти будь-якого жанрового напрямку;
- працювати з організаційною технікою;
- організувати та запроваджувати протокольні заходи на підприємствах та в установах;
- вести ділову документацію іноземною мовою;
- здійснювати практичну роботу зі спеціальності, самостійно працювати на певній штатній посаді або в якості позаштатного працівника;
- перекодувати смислову інформацію з однієї мови іншою, а саме: уміти використовувати перифрази для передачі прочитаного або почутого, знаходити потрібний еквівалент із вживанням відомих мовних засобів; удосконалювати вміння вживати синонімічні ряди за умови дефіциту лексичних засобів і оформлення змісту діалогу в зв'язний монологічний текст;
- спілкуватися з іноземцями в аутентичних ситуаціях соціально-побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування;
- вирішувати проблеми, пов'язані з ефективною перекладацькою діяльністю;
- збирати та аналізувати експериментальний і теоретичний матеріал для здійснення навчально-дослідницьких і науково-дослідницьких робіт.

3.3.3. Компетенції, що формуються в результаті проходження практики

В результаті проходження практики студент має набути таких універсальних і професійних компетенцій:

- володіння культурою мислення, спроможність сприймати, аналізувати, узагальнювати інформацію, ставити мету і обирати шляхи її досягнення;
- готовність до кооперації з колегами, роботи в колективі;
- володіння базовими навичками збирання й аналізу мовної та літературної інформації з використанням традиційних методів і сучасних інформаційних технологій;
- спроможність використовувати отримані знання в області теорії та історії основної іноземної мови (мов) і літератури, теорії комунікації та філологічного аналізу тексту у власній перекладацькій діяльності;
- демонструвати вільне володіння основною мовою, що вивчається, в її літературній формі;

- володіння базовими навичками створення, на основі стандартних методик і існуючих нормативів, різних типів текстів;
- володіння базовими навичками доопрацювання і обробки (коректура, редагування, коментування, реферування і т.д.) різних типів текстів;
- набуття навичок письмової перекладацької роботи;
- закріплення навичок роботи з довідково-бібліографічними джерелами, комп'ютерними програмами з перекладу;
- закріплення навичок роботи в колективі.

РОЗДІЛ 4

ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Бази практики

Практика студентів РП проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Перекладацька безвідривна практика студентів 4 курсу проводиться на кафедрі теорії та практики перекладу.

Визначення баз практики для студентів 5 та 6 курсів здійснюється керівництвом ХГУ НУА на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівництвом ХГУ “НУА”, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

4.2. Організація і керівництво практикою

Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням у ХГУ “НУА” здійснює проректор із навчальної роботи. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик студентам забезпечують відповідні кафедри, предметні (циклові) комісії та лабораторія планування кар'єри.

Тривалість робочого часу студентів:

- при проходженні навчальної практики, не пов'язаної з виконанням виробничої праці, її тривалість складає не більш як 36 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів;
- при проходженні технологічно-професійної практики для студентів у віці від 16 до 18 років – не більш як 36 годин на тиждень; у віці від 18 років і старше – не більш як 40 годин на тиждень;
- за домовленістю між вищим навчальним закладом і базою практики може

встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

До керівництва професійною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін кафедр, предметних (циклових) комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності та брали безпосередню участь у навчальному процесі.

Практичне навчання первинних професійних умінь і навичок здійснюється викладачами спеціальних дисциплін.

4.2.1. Перекладацька безвідривна практика студентів 4 курсу

Керівники практики – викладачі кафедри теорії та практики перекладу та лабораторія планування кар'єри:

- забезпечують проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- проводять обов'язкові консультації щодо виконання індивідуальних завдань;
- забезпечують високу якість проходження практики згідно з програмою;
- у складі комісії приймають заліки з практики;
- подають проректору з навчальної роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Студенти ХГУ “НУА” при проходженні практики мають:

- до початку практики одержати від керівника практики необхідні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник практики з індивідуальним завданням, прізвищем керівника практики від ВНЗ, графік індивідуальних консультацій тощо) та консультації щодо оформлення всіх документів;
- своєчасно розпочати практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики;
- в щоденнику одержати помітку про дату виходу на практику від керівника практики, роз'яснення щодо прав і обов'язків практиканта, режиму роботи і графіка індивідуальних занять. Після цього приступити до реалізації плану проходження практики.

4.2.2. Виробнича практика за спеціальністю студентів 5 курсу (спеціалісти) та 6 курсу (магістри)

Керівники практики від вищого навчального закладу – викладачі кафедри теорії та практики та лабораторія планування кар'єри:

- контролюють готовність баз практики та проводять, за необхідністю, підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечують проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед відрядженням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- у тісному контакті з керівництвом від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролюють забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймають заліки з практики;
- подають проректору з навчальної роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Студенти ХГУ “НУА” при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики навчального закладу направлення, необхідні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник практики з індивідуальним завданням, прізвищами керівників практики від ВНЗ і підприємства з визначенням місця роботи, графік індивідуальних консультацій тощо) та консультації щодо оформлення всіх документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- бути обізнаними щодо правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку і суворо дотримуватися їх;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики;
- в щоденнику одержати позначку про дату виходу на практику від керівника практики від інституту/підприємства (залежно від типу практики), роз'яснення щодо прав і обов'язків практиканта, режиму і графіка роботи служб

підприємства. Після цього приступити до реалізації плану проходження практики;

- всі питання, що виникають, розв'язувати спільно з керівниками практики від підприємства і ВНЗ і співробітниками лабораторії планування кар'єри.

4.3. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання входять до програми виробничої практики і відповідають науковому напрямку дипломної роботи. Зміст індивідуального завдання узгоджується з науковим керівником дипломної роботи. Метою видачі індивідуального завдання є поглиблення спеціальних знань в обраній галузі наукового дослідження, надбання навичок індивідуального наукового пошуку, самостійного виконання конкретних професійних задач.

РОЗДІЛ 5

РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

5.1. Перекладацька безвідривна практика студентів 4 курсу (бакалавр)

Результатом перекладацької безвідривної практики студентів 4 курсу (бакалаврів) є засвоєння:

- соціально-особистісних (КСО), загальнонаукових (КЗН) та інструментальних (КІ) компетенцій:

Код	Найменування результатів практики
КСО-1	Вміти організувати власну діяльність.
КСО-5	Бути здатними навчатися протягом усього життя.
КСО-12	Вміти вибирати стратегії діяльності
КІ-1	Вміти коректно спілкуватися рідною та іноземною мовами.
КІ-2	Мати навички роботи з комп'ютером.
КЗН-2	Мати базові знання в галузі інформатики та сучасних інформаційних технологій; навички використання програмних засобів і навички роботи в комп'ютерних мережах, уміння використовувати ресурси Інтернет

- компетенцій щодо вирішення професійних проблем та задач (компетенції загально-професійні – КЗП та спеціалізовано-професійні – КСП):

Вид професійної діяльності	Код	Найменування результатів практики
Перекладач	КЗП-1	Вміти створювати тексти різного типу згідно прийнятих у мовному колективі правил, конвенцій та стереотипів; знати відмінності у стратегіях побудови тексту обома мовами як у плані когерентності, так і когезії.
	КЗП-2	Вміти проєкціювати на висловлення в тексті джерела можливість з боку отримувача перекладу виводити смисл, додаючи фонову інформацію, якої бракує.
	КЗП-3	Володіти культурою джерельної та цільової мов, енциклопедичними знаннями та знаннями предметної царини, до якої належить матеріал, що передається.
	КЗП-4	Вміти здійснювати повне перенесення елементів тексту джерельною мовою в текст цільовою мовою: вміти виконувати паралельні дії двома мовами; вміти переходити у висловлюваннях кожною мовою від поверхневої структури до глибинної.
	КЗП-5	Володіти інформацією про основні положення теорії перекладу, варіанти перекладацьких стратегій та технічні прийоми перекладу; джерела інформації, словники, нові технології, правила професійної поведінки, етики професії, ринок праці тощо.
	КЗП-6	Вміти використовувати психомоторні, когнітивні та особистісні ресурси: психомоторну компетенцію, навички читання та письма; розумові якості (здатність мобілізувати пам'ять, уважність, здатність до творчості, вміння логічно мислити); особистісні якості (допитливість, критичність, наполегливість, усвідомлення власних можливостей тощо).
Референт	КСП-2	Мати вміння і навички робот из офісною технікою; володіти методами аналізу і обробки всіх видів інформації.

5.2. Виробнича практика за спеціальністю студентів 5 курсу (спеціалісти)

Результатом виробничої практики за спеціальністю студентів 5 курсу

(спеціалістів) є засвоєння:

- компетенцій щодо вирішення проблем та задач соціальної діяльності (компетенції соціально-особистісні – КСО), інструментальних (інструментальні компетенції – КІ) та загально-наукових задач (загальнонаукові компетенції – КЗН):

Код	Найменування результатів практики
КСО-1	Вміти організувати власну діяльність.
КСО-4	Вміти здійснювати ефективне ділове спілкування.
КСО-5	Бути здатними навчатися протягом усього життя.
КСО-12	Вміти вибирати стратегії діяльності
КІ-1	Вміти коректно спілкуватися рідною та іноземною мовами.
КІ-2	Мати навички роботи з комп'ютером.
КЗН-1	Мати базові уявлення про філософію та психологію, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості до етичних цінностей, знання вітчизняної історії, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності
КЗН-2	Мати базові знання в галузі інформатики та сучасних інформаційних технологій; навички використання програмних засобів і навички роботи в комп'ютерних мережах, уміння використовувати ресурси Інтернет

- компетенцій щодо вирішення професійних проблем та задач (компетенції загально-професійні – КЗП та спеціалізовано-професійні – КСП):

Вид професійної діяльності	Код	Найменування результатів практики
Референт-перекладач	КСП-1	Мати вміння та навички використання перекладацького скоропису; володіти мовним матеріалом ситуативного вжитку в іноземній мові і їх еквівалентів в рідній мові; знати правила і стандарти мовного оформлення ділової документації в іноземній мові і рідній.

	КСП-2	Мати вміння і навички роботи з офісною технікою; володіти методами аналізу і обробки всіх видів інформації: методів структуризації знань, контент-аналізу, OLAP-технологій, систем інтелектуального аналізу знань, реферування, пошуку інформації; мати знання в галузі автоматизації документоведення та електронного документообігу; знання типових процесів, стандартів та регламентів сучасних технологій електронного документообігу.
	КЗП-1	Мати всебічну мовну компетенцію у рецептивному і продуктивному плані в обох мовах, що беруть участь в процесі перекладу.

5.3. Виробнича практика за спеціальністю студентів 6 курсу (магістри)

Результатом виробничої практики за спеціальністю студентів 6 курсу (магістрів) є засвоєння:

- компетенцій щодо вирішення проблем та задач соціальної діяльності (компетенції соціально-особистісні – КСО), інструментальних (інструментальні компетенції – КІ) та загально-наукових задач (загальнонаукові компетенції – КЗН):

Код	Найменування результатів практики
КСО-1	Організовувати та контролювати власну поведінку для забезпечення гармонійних стосунків з учасниками спільної діяльності; визначати чинники, що призводять до виникнення конфліктів у міжособистісному спілкуванні, та зменшувати рівень їх впливу.
КСО-3	Вміти підтримувати дискусії суспільно-політичного характеру.

КСО-4	Вміти у виробничих умовах за допомогою відповідних методів вербального спілкування готувати публічні виступи, застосовувати адекватні форми ведення дискусії; вести ділове листування, застосовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання; вміти за допомогою відповідних методів проводити пошук нової навчальної, наукової та довідкової інформації; вміти в умовах усних ділових контактів з використанням прийомів і методів усного спілкування і відповідних комунікативних методів застосовувати прагматичну компетенцію та компоненти соціокультурної компетенції з метою ефективного виконання професійних завдань.
КСО-6	Вміти аналізувати і систематизувати потоки нової інформації, орієнтуватися в інформаційному просторі, володіти і оперувати інформацією відповідно до потреб ринку праці; застосовувати різноманітні форми підвищення власної кваліфікації.
КЗН-1	Володіти навичками усного та письмового мовлення на рівні, що забезпечує високу якість професійної та науково-дослідницької діяльності.
КІ-1	Володіти грамотним мовленням; вміти чітко формулювати свою думку; вміти складати професійні документи.
КІ-2	Впевнено користування всіма програмами Microsoft Office, бази даних Access, Інтернет, поштовими програмами (The Bat, Outlook Express тощо) та ін.
КІ-3	Вміти проводити пошук, систематизацію, групування та оновлення інформації; вміти користуватися довідковою та нормативною літературою.

- компетенцій щодо вирішення професійних проблем та задач (компетенції загально-професійні – КЗП та спеціалізовано-професійні – КСП):

Вид професійної діяльності	Код	Найменування результатів практики
Референт-перекладач	КЗП-1	Ставити і вирішувати задачі в області своєї професійної компетенції; системно аналізувати загальні тенденції і конкретні ситуації в області своєї професійної компетенції.

	КЗП-3	У повному обсязі володіти текстотворною, комунікативною, позамовною, професійно-технічною, психофізіологічною та стратегічною компетенціями та компетенцією переходу.
	КСП-1	Мати вміння та навички використання перекладацького скоропису; володіти мовним матеріалом ситуативного вжитку в іноземній мові і їх еквівалентів в рідній мові; знати правила і стандарти мовного оформлення ділової документації в іноземній мові і рідній.
	КСП-2	Мати вміння і навички роботи з офісною технікою; володіти методами аналізу і обробки всіх видів інформації: методів структуризації знань, контент-аналізу, OLAP-технологій, систем інтелектуального аналізу знань, реферування, пошуку інформації; мати знання в галузі автоматизації документоведення та електронного документообігу; знання типових процесів, стандартів та регламентів сучасних технологій електронного документообігу.

РОЗДІЛ 6

ПІДБИВАННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики керівник практики від підприємства дає характеристику проходження практики студентом-практикантом, рекомендації щодо оцінки при захисті звіту з практики і підписує щоденник практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт практики захищається (із диференційованою оцінкою) студентом перед комісією. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу і, за можливістю, від бази практики (для студентів 5 та 6 курсів), та викладачі кафедри.

6.1. Оформлення звіту з безвідривної перекладацької практики.

По закінченню практики студенти мають надати такі документи:

- 1) Письмовий звіт про здійснення усного перекладу з повною (у разі можливості) стенограмою переговорів або іншого заходу двома мовами;
- 2) Зразки письмових перекладів (разом із оригіналами текстів) з іноземної мови рідною та з рідної мови іноземною (не менш як 30 сторінок кожний);
- 3) Зразки ділових паперів підприємства (можна ксерокопії) іноземною і рідною мовами;
- 4) Зразок протоколу проведення переговорів між своїм підприємством і його партнерами (двома мовами);
- 5) Щоденник практики, де зазначено, чим практикант займався кожного дня і які переклади здійснював, із підписом керівника за кожен день. Щоденник є робочим документом, що відбиває процес знайомства студента з роботою перекладача безпосередньо на робочому місці. Мета ведення щоденника – відбиття щоденної діяльності практиканта на підприємстві, аналіз причин успішного чи неуспішного виконання завдань. Обов'язкова складова змісту щоденника – аналіз конкретних перекладацьких труднощів і опис шляхів їх подолання. Щоденник включає також роздуми студента як перекладача-початківця щодо власного рівня підготовленості до практики, його оцінку власних рішень і проблем (схему щоденника див. Додаток 3).
- 6) Докладний звіт про проходження практики з аналізом позитивних і негативних боків, з висновками і результатами (не менш як 5 сторінок) і з підписом практиканта, засвідчений керівником практики. Титульна сторінка звіту оформлюється за формою, наданою в Додатку 1. Звіт і щоденник мають бути засвідчені підписом керівника практики.

Складання звіту проводиться у такій послідовності:

- титульна сторінка звіту;
- зміст;
- завдання на практику з підписом завідуючого кафедри і печаткою деканату (форма у Додатку 2);
- звіт про усний переклад;
- зразки письмових перекладів;
- зразки ділових паперів підприємства;
- зразок протоколу переговорів;
- щоденник практики (форма у Додатку 3);
- текст звіту;
- характеристика роботи практиканта

Звіт слід писати грамотно, наводити необхідні ілюстрації. Обсяг звіту не має перевищувати 80 сторінок. Документи мають бути оформлені на аркушах А 4, надруковані на комп'ютері шрифтом Times New Roman 12, з полуторним інтервалом. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поля – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм, відступ першого рядку абзацу – 15 мм. Сторінки мають бути пронумеровані в правому верхньому куті та, в наведеній послідовності, скріплені у швидкошшивачі, починаючи з титульної сторінки. Титульна сторінка не нумерується. Заголовки слід писати більш великими за розміром літерами. Неможна підкреслювати заголовки і переносити в них слова. Розділи нумеруються арабськими цифрами. Рекомендується включити до звіту наочний матеріал, зібраний студентом під час практики (таблиці, рисунки, ескізи, фотографії).

7). Докладна характеристика практиканта, написана керівником практики на підприємстві, з його підписом і печаткою підприємства.

Звіт здається на випускову кафедру не пізніше як через тиждень з моменту закінчення практики.

У випадку невідповідності змісту чи оформленню звіт не приймається.

6.2. Оформлення звіту з виробничої перекладацької практики.

Під час проходження практики студент збирає матеріал, обробляє його і готує звіт про проходження практики.

Звіт повинен включати два розділи. Перший розділ містить опис та характеристику місця праці, аналіз організаційної структури підприємства.

Другий розділ розробляється відповідно до індивідуального завдання для практики і повинен містити основні теоретичні положення і аналіз матеріалу за досліджуваною темою. Індивідуальне завдання формулюється керівником практики від ХГУ “НУА” і може коректуватися залежно від особливостей конкретного підприємства-бази практики.

Звіт мусить мати обсяг 3-5 сторінок тексту, набраного в текстовому редакторі Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, кегль 14, інтервал 1,5.

До звіту додаються оригінали та переклади текстів, що склали завдання студента-практиканта.

Звіт оформляється відповідно до вимог ДСТУ.

Титульна сторінка звіту з відповідної практики наведена в додатках А та Б.

Після цього керівник практики від університету/підприємства (залежно від типу практики) рецензує звіт і рекомендує його до захисту з попередньою оцінкою.

Звіт подається за сім днів до захисту на кафедру, керівник практики від ХГУ “НУА” рецензує звіт і дає допуск до його захисту з попередньою оцінкою.

6.3. Порядок проходження захисту звітів з практики

За графіком навчального відділу кафедра, яка керує практикою, проводить захист результатів практики.

Диференційований залік з перекладацької практики виставляється керівником практики від університету за наявності:

- * правильно оформленого и відредагованого варіанту повного письмового перекладу тексту російською мовою обсягом 10 тисяч знаків;
- * глосарія за тематикою текстів, що перекладаються (не менш як 50 одиниць);
- * звіту з виконаної роботи;
- * щоденника практиканта;
- * характеристики від координатора практики на підприємстві (для виробничої перекладацької практики студентів 5 и 6 курсів).

Оцінка, отримана за підсумками захисту, виставляється в залікову книжку і відомість деканату.

Доповідь студента при захисті звіту з практики повинна включати характеристику бази практики та її виробничої діяльності.

Заборгованість із практики розглядається на загальних підставах як академічна заборгованість.

Студент, який не пройшов практику або отримав незадовільну оцінку, проходить практику повторно у час, вільний від занять.

Після завершення процедури захисту всі документи (програма практики, щоденник і захищений звіт) здаються студентом на кафедру, яка передає їх в лабораторію планування кар'єри.

РОЗДІЛ 7

КРИТЕРІЇ ОЦІНОК

7.1. Безвідривна перекладацька практика студентів 4 курсу

- Оцінка «Відмінно» виставляється, якщо переклад повністю відтворює зміст і форму оригіналу і відповідає нормам і стандартам мови перекладу. Реферат містить усі структурні позиції, передумовлені стандартом для наукових досліджень, відображає зміст проведеного дослідження, оформлений у повній відповідності до літературної норми іноземної мови.
- Оцінка «Добре» виставляється, якщо переклад повністю відтворює зміст і форму оригіналу, але містить невелику кількість стилістичних огріхів або помилок, що не зашкоджують розумінню тексту. Реферат надає повне уявлення про проведене дослідження, але містить незначні стилістичні огріхи.

7.2. Виробнича перекладацька практика студентів 5 та 6 курсів

- Оцінка «Відмінно» виставляється, якщо переклад повністю відтворює зміст і форму оригіналу і відповідає нормам і стандартам мови перекладу. Реферат містить усі структурні позиції, передумовлені стандартом для наукових досліджень, відображає зміст проведеного дослідження, оформлений у повній відповідності до літературної норми іноземної мови. Характеристика від координатора практики на підприємстві оцінює роботу практиканта на 'відмінно'.
- Оцінка «Добре» виставляється, якщо переклад повністю відтворює зміст і форму оригіналу, але містить невелику кількість стилістичних огріхів або помилок, що не зашкоджують розумінню тексту. Реферат надає повне уявлення про проведене дослідження, але містить незначні стилістичні огріхи. Характеристика від координатора практики на підприємстві оцінює роботу практиканта на 'добре'.

РОЗДІЛ 8

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ

8.1. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРРАКТИКАНТА ПРО ВИКОНАНУ РОБОТУ

Письмовий звіт про роботу за час перекладацької виробничої практики надається у довільній формі. Він має містити таку інформацію:

- Місце і терміни проходження практики, данні про штатного перекладача (якщо такий є на підприємстві) / координатора, групового керівника.
- Характеристика робочого місця перекладача (за наявності), доступ до бібліотеки, спеціалізованих словників, нормативних документів, комп'ютера, комп'ютерних перекладацьких програм, Інтернету. Перелік джерел, з якими практикант ознайомився під час проходження практики.
- Перелік перекладених текстів, їх типів, тематичні та жанрово-стилістичні характеристики, мовні особливості, труднощі текстів, обсяг перекладеного матеріалу, вид перекладу (A → P/Y) або (P/Y → A).
- Оцінка обсягу та глибини редакторських виправлень у перекладах (середня кількість виправлень на сторінку, типологія помилок (більш докладно у щоденнику))
- Види перекладу, виконувані практикантом (усний послідовний, інтерв'ю, переклад з листа, реферат, анотація).
- Перелік робіт і завдань на додачу до безпосередньої перекладацької діяльності, виконаних під час практики.
- Загальний обсяг перекладеного матеріалу, самооцінка якості здійсненого перекладу.
- Взаємодія з консультантом на виробництві, з керівником практики (регулярність консультацій, ефективність результатів спільного подолання проблем).
- Загальна оцінка результатів практики

8.2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКАНТА

Щоденник містить інформацію про повсякденні факти, події та діяльність студентів під час перекладацької практики, з аналізом професійних перекладацьких проблем, засобами їх подолання, а також особисті коментарі практиканта.

У щоденнику практики має відбиватися таке:

1. Назви перекладених статей и паперів, їх обсяг у сторінках;
2. Назви словників і довідників, якими студент користувався під час роботи;
3. Зазначення перекладацьких проблем, з якими зіткнувся практикант, і шляхів їхнього подолання;
4. Зазначення всіх видів діяльності під час проходження практики;
5. Зазначення тем усних перекладів (за наявності) и комунікантів;
6. Відзив керівника практики від підприємства про роботу практиканта в останній частині щоденника;
7. Власні враження і побажання студента.

**ХАРКІВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ"**

Кафедра теорії та практики перекладу

З В І Т

про безвідривну перекладацьку практику

на кафедрі теорії та практики перекладу

Студента(ки)

(група, П.І.Б.)

КЕРІВНИК ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

(П.І.Б., посада)

Дата захисту звіту про практику " ____ " " _____ " 20__ р.

Оцінка

Підпис керівника практики

Харків, 20__

**ХАРКІВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ"**

Кафедра теорії та практики перекладу

З В І Т

про виробничу перекладацьку практику

на _____
(найменування бази практики)

Студента(ки) _____
(група, П.І.Б.)

КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ:

від підприємства _____
(П.І.Б., посада)

від університету _____
(П.І.Б., посада)

Дата захисту звіту про практику " ____ " " _____ " 20__ р.

Оцінка _____

Підпис керівника практики _____

Харків, 20__

Алгоритм перекладу

1. Визначте жанрову специфіку тексту, запропонованого для перекладу.
2. Визначте, до якої галузі знань відноситься даний текст
3. Подумайте, які загальні й галузеві словники вам потрібні.
4. Проведіть лінгвостилістичний аналіз тексту з метою визначення в тексті термінів, скорочень, сталих висловів і кліше, реалій, цитат и приміток.
5. Проведіть, якщо необхідно, консультацію з фахівцями в даній галузі.
6. Створіть початковий варіант тексту перекладу.
7. Визначте основні трансформаційні моделі для складних синтаксичних структур тексту.
8. Найдіть аналогії для реалій, що не піддаються перекладу.
9. Проведіть редагування тексту. Виправте стилістичні й інші недоліки.
10. Прочитайте текст, складіть остаточний варіант перекладу тексту.