МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра іноземних мов

Затверджено
Науково-методичною
радою Університету,
протокол від «20» 01.2025 р. № 7
Голова НМР _____ Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма виробничої практики

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
(денної та заочної форми навчання)
галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»
спеціальність: 035 «Філологія»
ОПП «Германські мови та літератури (переклад включно)»
Статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь – 2025

Програма виробничої практики складена на основі освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно)», першого (бакалаврського) рівня спеціальності 035 «Філологія» затвердженої Вченою радою ДПУ від 12.07.2024 року (протокол №19)

Укладач:_____ Л. ОНУЧАК, к.пед.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов

Гарант ОП А. САВЧЕНКО, к.пед.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов

Програму навчальної практики розглянуто та схвалено кафедрою іноземних мов, протокол від «__11 _»__12__2024_ №__5_

В.о. завідувача кафедри_____ Л. ВОЛКОВА, к.пед.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації, протокол від « __12__ » __12__ № _5_

Голова вченої ради факультету_____Н.І. Зикун, д.н. з соц. комунікацій, професор

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку _____В.В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу _____ Г.В. Грищук доктор філософії

Реєстраційний №_____

Зміст

		Стор.
	Передмова	4
1.	Мета і завдання проходження практики	5
2.	Бази проходження практики та зміст практики	6
3.	Зміст виробничої практики	7
4.	Орієнтований план виробничої практики	9
5.	Складання звіту, його оформлення та захист	9
6.	Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	10
7.	Вимоги до змісту та оформлення додатків	11
8.	Додатки	12

ПЕРЕДМОВА

В реалізації стратегічної мети, що постає перед Україною у зв'язку з її входженням в Європейську спільноту в якості повноправного партнера, іноземна мова і послуги перекладачів набувають ролі інструментарію, без якого неможливо вирішити це серйозне завдання. Державні кордони між країнами Європи стають все більш прозорими, розширяються та зростають міжнародні контакти, що потребує уніфікації або єдиного "стандарту" в мовній підготовці фахівців, все це обумовлює сучасні тенденції інтеграції освіти в єдину світову систему. Але, для деяких країн, переважно держав Східної Європи, зокрема України, мовні кордони залишаються серйозною перешкодою в інтеграційному процесі. Тому пріоритетом політики Європейського Союзу в галузі освіти є значне підвищення рівня мовної компетенції фахівців, в першу чергу, філологів і перекладачів.

Перелік ситуацій, де іноземна мова застосовується в професійних цілях і можуть знадобитися навички і послуги фахівців з перекладу, є досить великим і різноманітним:

- проведення ділових переговорів;
- супровід іноземних делегацій;
- проведення телефонних переговорів з іноземними партнерами;
- оформлення і переклад ділової кореспонденції;
- переклад загальної та вузькоспеціальної ділової документації;
- супровід неформальних переговорів;
- приймання й відправлення повідомлень (факсів) іноземним партнерам;
- прийом іноземних гостей;
- переклад технічної документації, проспектів, інструкцій, вказівок;
- усний синхронний і послідовний переклад на конференціях, семінарах.

Проблема підготовки фахівців, які б володіли іноземною мовою професійно, є однією з важливіших завдань професійної педагогіки вищої школи. Професійна самореалізація та відповідне життя індивіду здебільш залежить від його професійної компетенції, вміння адаптуватися, реалізовувати свої професійні здібності, нахили, інтереси, бути мобільним в професійному самовизначенні та кар'єрі. Іноземна мова наближує ситуацію освітнього процесу до реальних умов, що породжує потребу в знаннях, їх практичному застосуванні й забезпечує персональну зацікавленість здобувачів вищої освіти, перехід від пізнавальної мотивації до професійної.

Специфічний внесок іноземної мови в розвиток здобувача освіти полягає передусім в тому, що в процесі навчання цьому предмету людина з'ясовує способи оформлення думки, пізнає функціонування мови як засобу спілкування. Іноземна мова благотворно впливає на культуру спілкування рідною мовою і є важливим засобом формування всебічно розвиненої особистості; вона наближає обстановку освітнього процесу до реальних умов, що породжує потребу в знаннях та їх практичному застосуванні й забезпечує особисту зацікавленість здобувачів вищої освіти, перехід від пізнавальної мотивації до професійної.

Окрім зазначених вище функцій іноземної мови в розвитку особистості, виділяють ще кілька специфічних функцій в підготовці майбутніх перекладачів. Отже, іноземна мова служить засобом:

- розширення диференціації й уточнення категоріального апарату;
- розвитку пізнавального інтересу й формування професійної спрямованості;
- вирішення комунікативних, пізнавальних і професійних завдань.

Специфіка процесу навчання іноземної мови філологів і перекладачів полягає в тому, що його метою є безпосередня підготовка здобувачів вищої освіти до майбутньої професійної діяльності.

У Програмі розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики здобувачів вищої освіти.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану спеціальності 035 «Філологія» для підготовки здобувачів вищої освіти (бакалаврського) рівня студенти четвертого курсу денної форми навчання у 8 семестрі та студенти заочної форми навчання у 6 семестрі проходять виробничу практику, яка є заключним етапом власне практичної професійної підготовки здобувачів вищої освіти.

Метою практики є закріплення й поглиблення знань, отриманих під час вивчення теоретичних курсів з лінгвістичних дисциплін; формування загальних та фахових компетентностей філолога-перекладача; підготовка фахівців, спроможних організовувати успішну комунікацію різними мовами (англійською, німецькою, французькою, китайською) у невизначених умовах діяльності, пов'язаної з аналізом, створенням (перекладом) і оцінюванням письмових та усних текстів різних жанрів і стилів.

Досягнення мети виробничої практики здобувачів вищої освіти потребує вирішення таких завдань:

- ✓ закріпити, поглибити і розширити теоретичні та практичні знання, які здобувач вищої освіти здобув у процесі вивчення теорії і практики перекладу й індивідуальної роботи зі спеціалізованою перекладознавчою літературою;
- ✓ опанувати сучасні методи та форми організації перекладацької діяльності;
- ✓ сформувати у здобувачів вищої освіти (на базі отриманих знань), професійні вміння і навички практичної діяльності у галузі письмового та усного перекладу;
- ✓ розвинути практичні вміння і навички письмового перекладу, зокрема перекладацький аналіз тексту оригіналу, оволодіння технікою оформлення письмових перекладів, правилами цитування, посилання на бібліографічні джерела;
- ✓ навчити здобувачів вищої освіти приймати самостійні рішення у реальних умовах роботи;
- ✓ закріпити навички редагування перекладів;
- ✓ сприяти формуванню професійної перекладацької компетенції студентів перекладачів;
- ✓ удосконалити вміння користуватися програмами перекладацької пам'яті (CAT tools) та різними засобами пошуку інформації у процесі виконання перекладу;
- ✓ виховати у здобувачів вищої освіти потреби в систематичному безперервному поновленні й удосконаленні своїх знань і вмінь та творчому їх застосуванні у практичній діяльності.

Після завершення проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти мають досягти наступних програмних результатів навчання:

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 2. 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.

ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН 8. 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.

ПРН 9. Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.

ПРН 13. Аналізувати й інтерпретувати твори української та зарубіжної художньої літератури й усної народної творчості, визначати їхню специфіку й місце в літературному

процесі (відповідно до обраної спеціалізації).

ПРН 22. Володіти перекладацькою термінологією, знати основні види перекладу та вимоги щодо їх виконання, способи перекладу, шляхи забезпечення прагматичної та семантико-стилістичної адекватності перекладу оригінальному тексту.

2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають вимогам, що визначаються закладом вищої освіти. Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику в перекладацьких, туристичних агенціях, відділах міжнародних зв'язків, організаціях, підприємствах, іноземних компаніях та їх представництвах в Україні, у ЗМІ та літературно-видавничій галузі.

Відповідно до Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету, затвердженого Вченою радою Державного податкового університету протокол від 24.12.2024р. №7 бази практик повинні відповідати наступних критеріям:

1. Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програми практики.
2. Бази практики визначає випускова кафедра, залежно від мети освітньої програми, компетентностей і програмою проходження практики, які нею передбачені.
3. Основними базами практики, на які першочергово розподіляються здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівнів вищої освіти, є Міністерство фінансів України та структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується. У другу чергу здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедри, факультету.
4. Здобувачі вищої освіти, як виключення, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за дозволом гаранта освітньої програми та завідувача відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.
5. Підприємства (організації, установи), які використовують як бази практики, повинні відповідати таким вимогам: здатність забезпечити виконання програми практики; наявність структур, що відповідають освітнім програмам (спеціальностям, рівням вищої освіти), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті; наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики; можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів; надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій); надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства; можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).
6. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми практики та освітньої програми, практики за дозволом завідувача випускової кафедри та гаранта освітньої програми.
7. Якщо місцем роботи є структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується, здобувач вищої освіти заочної форми навчання подає документи, що підтверджують місце роботи у зазначених підрозділах (копія посвідчення, витяг з наказу відділу кадрів тощо), яке є підставою для відповідного листування з цими підрозділами та направлення його для проходження практики.
8. Якщо базою практики є структурні підрозділи Міністерства фінансів України або

структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується (включно з територіальними органами), Університет не пізніше, ніж за два місяці до початку практики, надає інформацію про кількість здобувачів вищої освіти, вид практики, курс, спеціальність, програму практики (за потреби), терміни її проходження та погоджує можливість організації практики (за винятком здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня).

Списки зазначених вище здобувачів вищої освіти формуються за поданням відповідальних за практику на кафедрах Університету, факт ознайомлення підтверджується особистим підписом здобувача-практиканта.

9. Бази практики розподіляють здобувачів вищої освіти по структурним підрозділам та організовують проходження практики відповідно до програми практики та внутрішніх документів з організації діяльності підприємства (організації, установи).

10. Для здобувачів вищої освіти-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки спеціалістів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників на спеціалістів, так і в межах України. Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма практики та індивідуальне завдання. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються цього Положення.

11. Для проведення практики Університет завчасно укладає відповідні угоди про проведення практики на базі підприємства. Короткострокові угоди укладають на період проходження конкретної практики. З метою успішного виконання програми практики та налагодження тісних зв'язків з роботодавцями Університет укладає довгострокові угоди на 3–5 років. Форми договорів щодо проходження практики та перелік баз практики, з якими укладені договори, надається усім зацікавленим учасникам освітнього процесу завідувачем виробничої практики відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку.

12. У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість проходження практики на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в закладах вищої освіти інших країн. Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між закладами вищої освіти та Університетом з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів. Практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків має здійснюватися на загальних засадах, що визначені цим Положенням.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики.

Виробнича практика повинна включати усний послідовний (за потреби бази практики) та письмовий переклад різногалузевих текстів з використанням необхідних лексико-граматичних знань та методів перекладу. Використовуючи здобуту лексико-граматичну компетентність та отримані теоретичні знання у сфері перекладознавства, студент-практикант повинен вільно перекладати ділові листи, протоколи, відповідну документацію організації, контракти, рекламу, спеціальну технічну літературу, загальнонаукові статті, супроводжувати переговори з іноземними партнерами, здійснювати усний послідовний переклад, тощо

План та календарний графік проходження практики складається керівником практики від університету та здобувачем вищої освіти, і затверджується керівником практики від університету. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах підприємств, установ та організацій, що відповідають вимогам освітньо-професійної програми.

Зміст виробничої практики:

- ✓ ознайомлення зі структурою підприємства (організації);
- ✓ ознайомлення з робочим місцем перекладача з наявною технікою та оргтехнікою;
- ✓ вивчення функціональних обов'язків перекладача;
- ✓ 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 закладу,
- ✓ укладання словника-глосарія (англо-українського термінологічного вокабулярія, який включає щонайменше 200 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачу вищої освіти, встановлюється керівником практики від вищого навчального закладу відповідно до змісту Програми виробничої практики і календарного плану проходження практики.

Керівництво виробничою практикою здійснюють наукові керівники від Університету та спеціалісти бази практики.

Керівник практики від Університету:

- забезпечує здобувачів вищої освіти методичними рекомендаціями (програмою практики);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження виробничої практики;
- перевіряє звіти здобувачів вищої освіти про практику.

Керівник практики від бази проходження практики:

- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомлює здобувачів вищої освіти з організаційною структурою бази практики;
- контролює проходження здобувачами вищої освіти практики;
- контролює порядок ведення здобувачами вищої освіти щоденників з практики, підписує звіти здобувачів вищої освіти про виконання програми практики після її закінчення.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні ознайомитись з роботою бази практики з питань, які передбачені Програмою виробничої практики.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1) перед початком виробничої практики з'явитись на інструктивні збори здобувачів вищої освіти, отримати направлення на практику, програму, індивідуальне завдання та іншу необхідну документацію;

2) з'явитись на базу практики для проходження практики в термін, визначений Університетом.

За місцем проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1) безпосередньо перед початком практики на базі практики пройти інструктаж з техніки безпеки і суворо дотримуватися вимог під час проходження практики;

2) прослідкувати за оформленням наказу про проходження практики та про призначення керівника практики від бази практики;

3) ознайомитись разом із керівником практики від з планом-графіком проходження практики (додаток А);

4) дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. За порушення трудової дисципліни правил внутрішнього розпорядку здобувач вищої освіти несе відповідальність перед керівництвом Університету базою практики;

5) засвоїти питання, передбачені програмою виробничої практики, і викласти результати у формі письмового звіту;

6) виконувати завдання керівника практики від бази практики;

7) брати участь у громадському житті колективу бази практики;

8) не пізніше, ніж за 1 день до закінчення практики отримати характеристику з указаною оцінкою роботи і підписом керівника практики від бази практики, завіреним печаткою;

9) отримати оцінку керівника практики від бази практики на титульній сторінці звіту, завірити звіт з виробничої практики підписом керівника та печаткою.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1) з’явитися до Університету у визначений термін;

2) здати керівнику практики від Університету завірені підписом і печаткою звіт про проходження виробничої практики і характеристику з оцінкою проходження практики.

4. ОРІЄНТОВАНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Зміст	Кількість годин
1.	Організаційне заняття. Ознайомлення практикантів із змістом виробничої практики. Обговорення змісту та організаційного плану роботи.	2
2.	Розподіл практикантів за робочими групами. Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників педагогічної практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо.	4
3.	Зміст виробничої практики	106
4.	Виконання індивідуальних завдань з метою формування у здобувачів вищої освіти умінь і навичок самостійного розв’язання питань, які стосуються виробничої практики.	30
5.	Перевірка щоденників виробничої практики та напрацьованих матеріалів	4
6.	Підсумкова конференція.	4
Всього годин:		150

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

У кінці проходження практики здобувач вищої освіти повинен скласти звіт. Обсяг звіту повинен складати від 15 до 20 сторінок друкованого тексту без урахування додатків. У звіті здобувач вищої освіти коротко описує виконану роботу з кожного розділу та збирає необхідні додатки – документи й матеріали бази практики, які заповнюються та підшиваються в кінці звіту.

Звіт повинен бути грамотно виконаний, охайно оформлений та зброшурований.

Текст роботи друкується через 1,5 міжрядкові інтервали (у комп’ютерному виконанні) на одній стороні аркуша формату А4 кеглем Times New Roman 14. Поля з чотирьох сторін аркуша характеризуються такими відступами від краю: зліва – 30 мм; справа – 10 мм; зверху – 20 мм; знизу – 20 мм.

Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (без позначення на ньому номера сторінки) та позначається арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Звіт зшивається, сторінки нумеруються. Подання звіту у папках не дозволяється. Як уже зазначалося, крім текстової частини звіту і додатків, здобувач вищої освіти подає характеристику керівника від бази практики (додаток В). На титульному аркуші звіту мають бути оцінки, підписи керівників від бази практики та Університету і відтиск печатки бази практики.

Для забезпечення повноти і ефективності проходження практики студенти ведуть щоденник виробничої практики (додаток Д), в якому записують зміст виконаної роботи за кожний день. Не рідше ніж раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов’язаний подавати щоденник на перевірку керівнику від бази практики, який перевіряє його, дає письмові

зауваження, підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівником від бази практики, які пишуть характеристику на студента-практиканта та дають оцінку його роботи за період проходження практики. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає керівникові практики від Університету для перевірки і написання рецензії (додаток Г). Після отримання позитивної рецензії у зазначений кафедрою час здобувачі вищої освіти з'являються на захист.

Захист звітів з виробничої практики проводиться на кафедрі сучасних європейських мов, для чого розпорядженням завідувача кафедри створюється комісія з викладачів кафедри.

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Текст роботи розбивається на питання згідно з тематичним планом програми практики. Питання нумеруються арабськими цифрами (крім змісту та вступу). У кінці номера повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку іде заголовок питання, який друкують великими літерами. Наприклад: 2. (назва питання другого), 10. (назва питання десятого). Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 4 інтервалам (20 мм). Крапку у кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається із двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Не можна розміщувати заголовок в кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Виклад нового питання можна почати на тій же сторінці, на якій закінчилось попереднє, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту.

Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці. Виявлені при оформленні звіту помилки, повинні бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайної підчистки. Переписування підручників, інструкцій та методичних вказівок, дублювання та переписування звітів, подання одного і того ж звіту двома і більше здобувачами вищої освіти заборонено. Звіт з виробничої практики підлягає перевірці і рецензуванню на кафедрі сучасних європейських мов. До захисту звітів допускаються студенти, які успішно пройшли практику, виконали всі завдання і належним чином оформили звіт.

Звіт повинен містити:

1) Індивідуальне завдання виробничої практики (додаток Б)
2) титульну сторінку (додаток В);
3) характеристику (додаток Г);
4) рецензію (додаток Д);
5) зміст, у якому зазначаються назви всіх розділів звіту;
6) вступ;
7) основну частину;
8) висновки;
9) список використаних джерел;
10) додатки;
11) щоденник (для денної форми навчання);
12) анкета оцінювання рівня знань студентів-практикантів.

У вступі за обсягом 2-3 сторінки формуються мета та завдання практики, викладаються обґрунтування важливості перекладацької діяльності у сучасних умовах та наводиться характеристика бази практики.

У основній частині характеризується діяльності бази практики за всіма розділами програми виробничої практики.

У висновках наводиться скорочений аналіз діяльності бази практики в сучасних умовах.

Текст звіту з виробничої практики ілюструють таблицями, фотографіями.

Вибір виду ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленої мети.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Оформленню додатків до звіту слід приділити особливу увагу, оскільки їхні кількість і якість свідчить про те, наскільки глибоко студент розібрався в змісті завдань виробничої практики і наскільки ґрунтовно підтверджено викладений у першій частині звіту матеріал.

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, планових документів, графіків, схем тощо.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки упорядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово "Додаток ..." і велика літера, що позначає номер додатка. Додатки слід позначити послідовно великими літерами української абетки (за винятком літер Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь). Наприклад, додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А. Текст одного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1. – підрозділ перший третього розділу додатка В. Первинні документи та інші матеріали, що подаються як додатки, повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповненні та достовірні).

Шкала оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах виробничої практики поводиться за 100 бальною шкалою, що подано нижче:

90 – 100 – відмінно (А)
80 – 89 – дуже добре (В)
70 –79 – бали – добре (С)
60 – 69 –бали – задовільно (D) 5
0 –59 – задовільно (Е)
25 –49 - балів – незадовільно з можливістю повторного складання (FX)
1 – 24 – незадовільно з обов’язковим повторним курсом (F)

Додаток А

Графік проходження виробничої практики
Денна форма навчання
(3 тижні)

№п/п	Зміст практики	Термін проходження практики
1	**2**	**3**
1	Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці, оформлення та отримання перепустки на базі практики	один день
2	Збір матеріалу щодо планування діяльності підприємств, установ та організації, де студенти будуть проходити практику	два дні
3	Збір матеріалу щодо організації роботи перекладача (робоче місце, технічні засоби, режим роботи, таймінг, норми творчого навантаження тощо)	два дні
4	Збирання матеріалів щодо диференціації професії перекладача	два дні
5	Збирання матеріалів про види діяльності перекладачів	два дні
6	Перевірка виконання завдання з практики в Університеті	один день
7	Ознайомлення із специфікою використання джерел інформації, прийомами перевірки фактів(фактчекінгу)	два дні
8	Збирання матеріалу про специфіку застосування основних методів роботи перекладача	два дні
9	Перевірка виконання завдання з практики в Університеті	один день
10	Збирання матеріалу про специфіку роботи перекладача з аудиторією, проведення масово-інформаційної діяльності.	два дні
11	Збір додаткового матеріалу та оформлення звітів з практики. Отримання характеристик і оцінок від керівників практики	два дні
12	Захист звітів з виробничої практики в Університеті	один день

ОРІЄНТОВАНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

1. Організаційна структура бази практики.
2. Планування діяльності бази практики.
3. Організація роботи на базі практики.
4. Диференціація професій.
5. Види діяльності.
6. Джерела інформації.
7. Основні методи діяльності.
8. Методика опрацювання теми матеріалу.
9. Специфіка роботи з аудиторією .

Продовження додатку А

Графік проходження виробничої практики
Заочна форма навчання
(3 тижні)

№п/п	Зміст практики	Термін проходження практики
1	**2**	**3**
1	Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці, оформлення та отримання перепустки на базі практики	один день
2	Збір матеріалу щодо планування діяльності підприємств, установ та організації, де студенти будуть проходити практику	два дні
3	Збір матеріалу щодо організації роботи перекладача (робоче місце, технічні засоби, режим роботи, таймінг, норми творчого навантаження тощо)	два дні
4	Збирання матеріалів щодо диференціації професії перекладача	два дні
5	Збирання матеріалів про види діяльності перекладачів	два дні
6	Перевірка виконання завдання з практики в Університеті	один день
7	Ознайомлення із специфікою використання джерел інформації, прийомами перевірки фактів(фактчекінгу)	два дні
8	Збирання матеріалу про специфіку застосування основних методів роботи перекладача	два дні
9	Перевірка виконання завдання з практики в Університеті	один день
10	Збирання матеріалу про специфіку роботи перекладача з аудиторією, проведення масово-інформаційної діяльності.	два дні
11	Збір додаткового матеріалу та оформлення звітів з практики. Отримання характеристик і оцінок від керівників практики	два дні
12	Захист звітів з виробничої практики в Університеті	один день

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ СПОРТУ ТА РЕАБІЛІТАЦІЇ

Кафедра іноземних мов

Індивідуальне завдання виробничої практики

_____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

1. Тема завдання_____
_____
_____
2. Термін виконання_____
3. Вихідні дані_____
_____
_____
4. Зміст (перелік питань, які повинні бути досліджені, вивчені, опрацьовані)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
5. Перелік демонстраційного матеріалу
_____
_____
6. Дата отримання завдання _____

Здобувач вищої освіти_____(Прізвище ініціали)

Керівник
від бази практики _____ _____

М.П

Керівник практики
від Університету _____ _____ _____
(оцінка прописом) *(дата)* *(підпис, прізвище)*

« »_____20_____р.

Додаток В

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ СПОРТУ ТА РЕАБІЛІТАЦІЇ

Кафедра іноземних мов

З В І Т

з виробничої практики

в (на) _____

(назва бази практики)

здобувача вищої освіти __ курсу, групи _____
галузь знань 03 «Гуманітарні науки»

спеціальність 035 «Філологія»

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики	_____	_____	_____
	(оцінка прописом)	*(дата)*	*(підпис, прізвище)*
			М.П
Керівник практики від Університету	_____	_____	_____
	(оцінка прописом)	*(дата)*	*(підпис, прізвище)*

Ірпінь 20___

Продовження додатку В

Реєстраційний № _____ _____ _____

(дата) *(П.І.П.)*

Результати перевірки _____ _____ _____

(оцінка) *(дата)* *(П.І.П.)*

Результати захисту _____ _____ _____

(оцінка) *(підпис)* *(П.І.П.)*

Додаток Г

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти __ курсу, групи _____

_____

(ПІП студента)

в (на) _____

(база практики)

з_____

(термін проходження практики)

Керівник
від бази практики _____ _____ _____

(оцінка) (підпис) (ініціали, прізвище)

МП

Додаток Д

Р Е Ц Е Н З І Я

на звіт про проходження виробничої практики

в (на)_____

(база практики)

здобувача вищої освіти __ курсу, групи _____

_____

(ПІП студента)

з_____

(термін проходження практики)

Оцінка за зміст_____

Оцінка за оформлення_____

Оцінка за захист_____

_____

Загальна оцінка

Керівник практики
від Університету _____ _____

(підпис) (прізвище, ініціали)