

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра перекладу



РОБОЧА ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ

«Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»

Дніпро
2020

Робоча програма виробничої практики здобувачів вищої освіти за спеціальністю за спеціальністю 035 Філологія / Укл. Я.В. Бойко – Д. : НТУ «Дніпровська політехніка», 2020. – 27 с.

Затверджено на засіданні кафедри (протокол №1 від 31.08.2020 р).

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета виробничої практики	4
3. Бази практики	5
4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики	5
4.1 Організація проведення практики	5
4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення практики	6
5. Методичне забезпечення практики	7
5.1 Індивідуальне завдання	7
5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів	8
6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики	8
Перелік посилань	9
ДОДАТОК А. Бази практики	10
ДОДАТОК Б. Договір на проведення практики студентів	11
ДОДАТОК В. Направлення на практику	14
ДОДАТОК Г. Щоденник практики	15
ДОДАТОК Д. Індивідуальний план проходження навчальної практики	19
ДОДАТОК Е. Перелік тем індивідуальних завдань	20
ДОДАТОК Ж. Титульна сторінка звіту	21
ДОДАТОК З. Зміст звіту	22

1. Загальні положення

1.1. Виробнича практика (надалі практика) здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». Вона є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість працевлаштування на вітчизняному та міжнародному ринках праці. Планування та організація практичної підготовки регламентується нормативними документами МОН України та університету [1 – 5].

1.2. Практика передбачає удосконалення практичної підготовки студентів за спеціальністю 035 Філологія (0350.41 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»), забезпечують набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

1.3. Дидактична мета програми практики – формування у здобувачів вищої освіти знань щодо змісту, планування, організації, проведення практики.

1.4. Програма виробничої практики містить розділи:

- завдання і зміст практики;
- перелік можливих баз практики;
- методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику; обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов'язки керівників практик від кафедри і баз практики; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику; вимоги до складання звіту про практику);
- опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практики;
- додатки (зразки договору на проведення практики, направлення на практику, форма щоденника практики, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

2. Мета виробничої практики

Мета виробничої практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін; підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій, оволодіння знаннями і вміннями в області локалізації англійських програмних матеріалів і їх комп'ютерної верстки, вдосконалення цифрової грамотності студентів у діяльності, пов'язаній з аналізом, творенням (зокрема перекладом) і оцінюванням письмових та усних текстів різних жанрів і стилів, організацією успішної комунікації різними мовами; формування практичних навичок для прийняття

самостійних рішень у процесі їхньої професійної діяльності; формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності для підвищення рівня професійної підготовки в якості перекладачів та редакторів.

3. Бази практики

3.1. Практика здобувачів вищої освіти університету проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітніх програм.

3.2. Базами проведення практики можуть бути кафедри ЗВО, бюро перекладів, підприємства, організації та установи, що зацікавлені у фахівцях, які реалізовуватимуть себе в якості перекладачів та редакторів (Додаток А). Такі установи та організації мають належні умови для проведення практики (можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; надання студентам на час практики робочих місць; можливість наступного працевлаштування випускників університету).

3.3. Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів із організаціями, установами (Додаток Б). Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів.

4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження виробничої (перекладацької) практики

4.1. Організація проведення практики

4.1.1 Терміни проведення практики визначаються графіком навчального процесу в університеті, а їх тривалість – навчальним планом.

4.1.2. Керівництво практикою на кафедрі здійснює завідувач кафедри, навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програм практики здійснюють керівники практики (представники кафедри та баз практик).

4.1.3. Здобувач вищої освіти одержує направлення на практику відповідної форми (Додаток В), оформляє титульний лист щоденника практики. До початку практики складається її графік, в якому відображається зміст практики та організаційні складові її проведення (Додаток Г). Графік та індивідуальне завдання затверджує керівник практики від університету. З ініціативи керівника практики з бюро перекладів, підприємств, організацій та установ можливо складання індивідуального плану практиканта з урахуванням завдань на практику (Додаток Д). Відповідальність за дотримання графіка несе практикант, а керівник контролює його виконання.

4.1.4. На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. При зарахуванні здобувачів вищої освіти на робоче місце (штатну посаду) на час проходження практики на них поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства.

4.1.5. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами організацій, де здійснюється практика. Тривалість робочого часу для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення практики

4.2.1. Основні обов'язки завідувача кафедри, що проводить практику:

- організація розробки та вдосконалення програм виробничої практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики; координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти.

4.2.2. Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т.ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;
- розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;
- узгодження з керівником практики від організації, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- контроль забезпечення належних умов праці практикантів;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;

- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики.
- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

4.2.3 *Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:*

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику з індивідуальним завданням, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання вимог, які висуюються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

5. Методичне забезпечення практики

5.1. Індивідуальне завдання

Під час виробничої практики здобувач вищої освіти виконує індивідуальне завдання як одну з дидактичних форм самостійної роботи. Індивідуальне завдання видається з метою набуття умінь і навичок самостійного вирішення організаційних, управлінських, наукових завдань за фахом відповідно до конкретних умов професійної діяльності. Студент разом з керівником практики від закладу вищої освіти формулює можливі основні проблеми дослідження в сфері практики усного та писемного перекладу з урахуванням специфіки бази практики, визначає методи дослідження та підходи до вирішення проблем, зазначених в завданні. Тобто зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості організації (установи), відповідати цілям і завданням навчального процесу, здатностям і теоретичній підготовці студентів.

Можливі індивідуальні завдання за видами та тематикою представлені в Додатку Е.

Індивідуальне завдання має бути виконано за допомогою сучасних методів наукових досліджень з обов'язковим залученням в якості інформаційної бази нормативно-правових документів та наукових публікацій (статті, результатами наукових звітів, монографії тощо). Результати виконання індивідуального завдання мають бути використані під час підготовки, доповіді на науковому семінарі, конференції, здійснення студентської наукової роботи.

5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Форма звітності – письмовий звіт. Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи студента.

Звіт складається з двох частин. У першій висвітлюються загальні, відомості про базу практики, надаються: узагальнена характеристика процесів функціонування установи, її структура, аналіз стану системи планування, організації та управління діяльністю установи; розглядаються: професійні обов'язки відповідних державних службовців або посадових осіб місцевого самоврядування, напрями підвищення ефективності діяльності установи;

Друга частина звіту має відображати результати виконаного в процесі практики індивідуального завдання.

Структура звіту та його елементи повинні відповідати вимогам, які наведено нижче. Основні елементи звіту:

- *титульна сторінка* з усіма необхідними вихідними даними, прізвищем, практиканта, темою дослідження. Приклад оформлення титульної сторінки та змісту звіту надано в Додатках Ж, З.

- *змістова частина*, яка містить результати виконання програми практики (дивись зміст першої та другої частини звіту).

- *перелік посилань*, тобто список використаних інформаційних джерел. Список необхідно надати згідно вимог до бібліографічного оформлення таких джерел [7, 8];

- *додатки до звіту*, що містять графічні матеріали (схеми, рисунки, алгоритми), заповнені форми статистичної звітності. Додатки повинні мати посилання у тексті звіту. Така інформація буде корисною для виконання курсових та кваліфікаційної робіт.

Підготовка звіту відбувається постійно протягом усього періоду практики.

6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики

Звіт рецензує й затверджує керівник підрозділу бази практики та перевіряє керівник практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри приймає залік у здобувачів вищої освіти:

– в університеті протягом перших двох тижнів семестру після закінчення практики.

Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали.

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання – враховуються ступінь виконання програми практики, логічність структури та рівень змістовності звіту, обґрунтованість висновків частини, якість оформлення звіту).

Підсумкова оцінка за практику також враховує відгук керівника бази практики.

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення університету «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента за дисципліною.

6.1 Шкали

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок здобувачів вищої освіти різних закладів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховується, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

6.2 Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності студента за вимогами НРК до 7-го кваліфікаційного рівня під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Студент під час контрольних заходів має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання (розділ 2).

Засоби діагностики, що надаються студентам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою.

Виставлена оцінка враховується при визначенні рейтингу за семестр, під час якого відбувався захист, та призначені стипендії. Оцінка за практику заноситься в додаток до диплома.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

6.3 Критерії

Реальні результати навчання студента ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерію використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100 a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені НРК для магістерського рівня вищої освіти (подано нижче).

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 7-го кваліфікаційного рівня за НРК

	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показники оцінки
<i>Знання</i>		
– спеціалізовані концептуальні знання, що	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність:	95-100

	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показники оцінки
включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності або галузі знань і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень, критичне осмислення проблем у галузі та на межі галузей знань	– спеціалізованих концептуальних знань на рівні новітніх досягнень; – критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей	
	Відповідь містить не грубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
Уміння/навички		
– спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур; – здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах; – здатність розв'язувати проблеми у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів	Відповідь характеризує уміння: – виявляти проблеми; – формулювати гіпотези; – розв'язувати проблеми; – оновлювати знання; – інтегрувати знання; – провадити інноваційну діяльність; – провадити наукову діяльність	95-100
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з не грубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	Рівень умінь/навичок незадовільний	<60

	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показники оцінки
соціальної та етичної відповідальності		
Комунікація		
– зрозуміле і недвозначне донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються	Зрозумілість відповіді (доповіді). <i>Мова:</i> <ul style="list-style-type: none"> – правильна; – чиста; – ясна; – точна; – логічна; – виразна; – лаконічна. <i>Комунікаційна стратегія:</i> <ul style="list-style-type: none"> – послідовний і несуперечливий розвиток думки; – наявність логічних власних суджень; – доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; – правильна структура відповіді (доповіді); – правильність відповідей на запитання; – доречна техніка відповідей на запитання; – здатність робити висновки та формулювати пропозиції; – використання іноземних мов у професійній діяльності 	95-100
	Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
Відповідальність і автономія		
– управління	Відмінне володіння компетенціями:	95-100

	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показники оцінки
<p>робочими або навчальними процесами, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів;</p> <p>– відповідальність за внесок до професійних знань і практики та/або оцінювання результатів діяльності команд та колективів;</p> <p>– здатність продовжувати навчання з високим ступенем автономії</p>	<ul style="list-style-type: none"> – використання принципів та методів організації діяльності команди; – ефективний розподіл повноважень в структурі команди; – підтримка врівноважених стосунків з членами команди (відповідальність за взаємовідносини); – стресовитривалість; – саморегуляція; – трудова активність в екстремальних ситуаціях; – високий рівень особистого ставлення до справи; – володіння всіма видами навчальної діяльності; – належний рівень фундаментальних знань; – належний рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок 	
	Упевнене володіння компетенціями відповідальності і автономії з незначними хибами	90-94
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано дві вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано три вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано чотири вимоги)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано п'ять вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано шість вимог)	65-69
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (рівень фрагментарний)	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

Перелік посилань

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37-38, ст. 2004.

2. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

3. Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 25.10.2019, протокол № 2

4. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затверджене рішенням Вченої ради університету від 26.12.2017 р.. (із змінами

та доповненнями, затвердженими Вченою радою НТУ «Дніпровська політехніка» від 18.09.2018; від 11.12.2018).

5. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Укладачі: М.М. Казачковський, Л.О. Колісник, О.С. Кучин, А.В. Небатов, А.В. Павличенко, В.М. Почепов, В.О. Салова, С.В. Шевченко / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 21 с.

6. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Надано чинності 2017-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.

7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

8. Рекомендації до складання списку джерел інформації при підготовці рукописів навчальної літератури: посіб. для пед. і наук.-пед. працівників / В.О. Салов, О.Н. Нефедова, О.Н. Ільченко, В.В. Панченко, Т.О. Недайвода, В.Г. Римар ; М-во освіти і науки України; Держ. вищ. навч. заклад «Нац. гірн. ун-т». – Д. : ДВНЗ «НГУ», 2013. – 42 с.

ДОДАТОК А

Бази практики

1. НТУ «Дніпровська Політехніка», кафедра безпеки інформації та телекомунікації
2. Дніпропетровська Торгово-промислова палата;
3. Кафедра перекладу та іноземних мов НМетАУ;
4. Кафедра іноземних мов УДХТУ;
5. Українсько-американський лінгвістичний центр;
6. Українсько-німецький культурний центр;
7. Перекладацька компанія «ИнТекст»;
8. Дніпропетровська обласна державна адміністрація, Управління зовнішньоекономічної діяльності.
9. Наукове видання “Mining of Mineral Deposits”
10. Бюро перекладів «Latinica-Кириллица» (м.Дніпро).
11. Журнал «Металургійна та гірничорудна промисловість»
12. ТОВ "ТЕРМАЛ ЕНД МЕТІРІАЛ ЕНЖІНІРІНГ СЕНТЕР"

ДОДАТОК Б

ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Дніпро

“ ____ ” _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався, з одного боку – *Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»* (надалі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора _____,
(прізвище, ініціали)

діючого на підставі Статуту і, з другого боку, (назва підприємства, організації, установи) (надалі - база практики)

в особі _____
(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі

_____ ,
(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою Договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практики	К-сть студен-тів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця проходження практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

Просп. Д. Яворницького, 19
м. Дніпро, 49005, Україна,
навчальний відділ НТУ «ДП»

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

“ ___ ” _____ 20__ р.

“ ___ ” _____ 20__ р

ДОДАТОК В

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУЗгідно з договором від „___” _____ 20__ року № _____,
яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом
підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від НТУ «ДП» _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка деканату

Декан факультету
(директор інституту)

(підпис)

ДОДАТОК Г

Форма № Н-6.03

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут) _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____
(шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП»

(посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату

Декан факультету
(директор інституту)

(підпис)

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Продовження ДОДАТОК Г

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув « ____ » _____ 20 ____ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
організації, установи

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув « ____ » _____ 20 ____ р.

з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,
організації, установи

« _____ » _____ 20__ р.

Продовження ДОДАТОК Г

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про
проходження практики**

Дата складання заліку

« _____ » _____ 20__ року

Оцінка:
за інституційною шкалою

_____ (словами)

кількість балів

(цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Д

ПОГОДЖЕНО

НТУ «Дніпровська політехніка»
кафедра безпеки інформації та телекомунікації
Флоров Сергій Володимирович

(підпис) (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20__

ЗАТВЕРДЖЕНО

НТУ «Дніпровська політехніка»
кафедра перекладу
доц. Бойко Яна Вікторівна

(підпис) (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20__

Індивідуальний план

Проходження виробничої практики студента (ки) магістра, за освітньо-професійною програмою «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

(прізвище, ім'я по батькові)

на кафедрі безпеки інформації та телекомунікації

Термін проходження практики з « _____ » _____ по « _____ » _____

№	Назва виду роботи	Термін виконання
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки	
2	Створення в Microsoft Teams команди «Практика перекладачів» з робочим простором для проєкту (бесіди, спільні файли, записні книжки команди, завдання, календар проєкту і поточні опитування)	
3	Створення профілів в соціальній мережі LinkedIn. Підключення до тримісячної безкоштовної версії сервісу «LinkedIn Learning» в рамках співпраці з Microsoft	
4	Проходження курсу «Camtasia Studio 8 Essential Training», з метою отримати практичні навички роботи з відео (сертифікат «Microsoft Digital Literacy»)	
5	Вибір лідера команди. Завантаження вихідних файлів в Teams. Розподіл робочих матеріалів між членами команди і	

	формування календаря проекту.	
6	Переклад відео та створення субтитрів за допомогою Camtasia Studio і передача менеджера проекту матеріалів для перевірки	
7	Затвердження проекту, його збірка і фінальна публікація в Microsoft Stream НТУ ДП	

Практикант _____

(прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

ДОДАТОК Е

Перелік індивідуальних завдань за видами та тематикою

1. *Порівняльний аналіз першотвору з перекладом* на матеріалах суспільно-політичних та інших типів тексту (переклад 15 сторінок).

2. *Виконання на комп'ютері різних видів перекладу* з іноземних мов на рідну та з рідної на іноземну, а саме: повного (з заданою адаптацією), вибіркового, описового (зміст, заголовки, підзаголовки, ключові слова), перекладу-аналізу, перекладу-синтезу (переклад 15 сторінок).

3. *Написання та переклад ділових паперів* з іноземних мов на рідну та з рідної на іноземну (автобіографії, запрошення, оголошення, різні типи листів (лист-вітання, лист-співчуття, лист вдячності, лист-вибачення, лист-звернення за інформацією), основних особистих документів (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, свідоцтво про смерть, диплом)).

4. *Написання анотації на статті*, опубліковані іноземними мовами.

5. *Виконання коректорської та редакційної правки тексту* (дві мови).

ДОДАТОК Ж

Титульна сторінка звіту

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра перекладу



**ЗВІТ
ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ (перекладацьку)**

База практики: (назва установи)

Тема індивідуального завдання: (назва завдання)

Виконав: ст. гр. _____
прізвище, ініціали.

Керівник від установи: прізвище, ініціали
Керівник від університету: прізвище, ініціали

Дніпро
20__

ДОДАТОК 3

Зміст звіту

ЗМІСТ

	С.
1. Розділ 1. Загальні відомості про стан діяльності (<i>назва бази практики</i>)...3	
1.1.....	
1.2.....	
.....	
Висновки.....	
2. Розділ 2. Участь у виконанні наукових досліджень.....	
2.1.....	
2.2.....	
.....	
Висновки.....	
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	
ДОДАТОК А (<i>якщо потрібні</i>) Назва.....	
.....	
.....	
ДОДАТОК Д Назва (<i>якщо потрібні</i>).....	