


Міністерство освіти і науки України

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

кафедра №703 «Прикладна лінгвістика»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант ОП

 Доц. В. В. Рижкова
(підпис) (наукове звання) (ПІБ)

«13 » червня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ 1 КУРСУ
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: _____ 03 «Гуманітарні науки» _____
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: _____ 035 «Філологія» _____
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: _____ Прикладна лінгвістика _____
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків - 2023 рік

Робоча програма

Навчальна практика для студентів 1-го курсу

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю

035 «Філологія»

освітньою програмою

Прикладна лінгвістика

«13» червня 2023 р., 8 с.

Розробник:

Гелетка М. Л., канд. філол. наук, доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри прикладної лінгвістики
Протокол № 11 від «13» червня 2023 р.

Завідувач кафедри прикладної лінгвістики канд. філол. наук, доцент,
професор кафедри прикладної лінгвістики

(назва кафедри, науковий ступінь та вчене звання завідувача)



(підпис)

В.В. Рижкова

1. ВСТУП

Програма навчальної практики, методичні рекомендації щодо її проходження, підготовки та захисту звітів за її результатами розроблена відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України “Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах” № 161 від 02.06.93, “Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України” № 93 від 08.04.93, “Методичних рекомендацій зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України” (лист Міністерства освіти України № 31-5/97 від 14.11.96), а також на основі Закону України "Про вищу освіту" від 05.09.2017 №2145-VIII.

1.1. Загальні положення

Навчальна практика проводиться відповідно до навчального плану зі студентами I-го курсу, які навчаються за спеціальністю «Прикладна лінгвістика». Тривалість навчальної практики становить два тижні. Базою практики є навчальні (мультимедійні) аудиторії та комп'ютерний клас кафедри 703. Аудиторії кафедри відповідають сучасним вимогам щодо обладнання та інформаційних можливостей.

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Головною метою навчальної практики студентів, що закінчили I^й курс за спеціальністю «Прикладна лінгвістика», є набуття стійких практичних навичок користування засобами сучасних інформаційних технологій по вирішенню завдань обробки текстової та графічної інформації.

3. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Під час практики студенти повинні виконати наступні завдання: набуття навичок роботи з ПК та мережею Internet, опанування роботи з Internet-сервісами обробки текстів, отримання навички конвертування текстової інформації в різних форматах, засвоєння вмінь застосовувати алгоритм автоматичного реферування текстової інформації, ознайомлення з програмними засобами створення веб сторінок.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Програмні результати навчання:

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

РН 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Навчальна практика поділяється на два етапи: колективний та індивідуальний. Під час першого (колективного) етапу керівник практики знайомить студентів з метою та завданнями практики, формами контролю за проходженням практики та звітності студентів. Також на цьому етапі проводиться розгляд теоретичних питань необхідних для успішного виконання студентами індивідуальних завдань.

На другому (індивідуальному) етапі студенти отримують завдання для самостійного виконання. За час практики студент має оволодіти навичками роботи з:

– обробку текстової інформації за допомогою інтернет-сервісів;

- ознайомлення з навчальним курсом по Photoshop; виконання операцій по створенню та обробці графічної інформації;
- використання пошукових систем Інтернет для знаходження текстів за заданими ключовими словами; обрахування релевантності пошуку в процентному відношенні для різних пошукових систем. Результати представити засобами Microsoft Excel;
- ознайомлення з інтерактивним навчальним курсом по реляційних базах даних. Виконати індивідуальне завдання в середовищі Microsoft Access;
- конвертування текстової інформації із формату Adobe Reader в формат Microsoft Word за допомогою програми ABBYY Fine Reader;
- мова HTML для створення веб сторінок;
- автоматичне реферування за допомогою визначення функціональної ваги речень тексту.

Примітка:

Практика за фахом «лінгвіст-інформатик» передбачає:

- автоматизований пошук інформації в повнотекстових базах даних Інтернет;
- застосування інтернет-сервісів для отримання всебічної інформації про параметри текстів, написаних різними мовами;
- створення та редагування графічних об'єктів;
- застосування пошукових систем для отримання тексту за заданими критеріями;
- редагування формул і створення діаграм;
- використання Excel для представлення результатів обробки текстів;
- конвертування текстової інформації засобами Fine Reader та Інтернет;
- створення презентацій за допомогою Power Point;
- роботу з базами даних у Excel;
- застосування статистичних методів аналізу мови;
- застосування методів автоматичного реферування.

5. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

Загальне керівництво практикою здійснюється спеціально призначеним для цієї мети факультетським керівником, як правило, на рівні заступника декана.

Керівник практики від навчального закладу має: чітко довести до відома студентів, що проходять навчальну практику, її мету та завдання, організувати матеріально-технічне забезпечення практики, налаштувати студентів-практикантів на плідну практичну роботу, надаючи їм необхідну теоретичну, практичну і організаційну допомогу. Керівник практики інформує студентів про наявність контролю за проходженням практики, його форми, а також про звітність студентів за результатами практики і підведення підсумків практики.

На початку практики керівник проводить інструктаж щодо охорони праці, пожежної профілактики та безпеки життєдіяльності. Ознайомлює студентів з робочим місцем та правилами експлуатації комп'ютерної техніки. Уточнює план проходження практики. Не рідше, як три рази на тиждень, перевіряє щоденники практики студентів; в разі необхідності робить письмові зауваження та дає за потреби додаткові завдання.

Під час проходження практики її керівник має контролювати виконання студентами-практикантами внутрішнього навчального розпорядку занять в університеті.

Після закінчення практики керівник приймає заліки; бере участь у підготовці та проведенні в разі необхідності науково-практичної конференції з практики; подає

завідувачу кафедри звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення якості проведення практики; доповідає на засіданні кафедри про її результати.

Після закінчення практики керівник переглядає щоденник практики та звіти студента, складає відгук та оцінює роботу студента на практиці, підписує щоденник.

6. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

До відбуття на практику студент повинен:

Не менше ніж за 10–15 днів до початку навчальної практики студенти повинні чітко знати:

- в якій аудиторії вони проходять практику;
- терміни проведення практики;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від кафедри, його координати;
- місце та час зустрічі з керівником у перший день практики.

Студенти мають своєчасно прибути на базу практики. Після прибуття вони повинні пройти інструктаж із охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки з оформленням необхідної документації. В процесі проходження практики студент зобов'язаний:

- повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника;
- вивчати і дотримуватися правил охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- підпорядковуватися діючим в університеті правилам по організації навчального процесу;
- систематично вести щоденник, у якому відбивається поетапний перебіг практики.
- вивчати теоретичний матеріал за вказівками керівника практики та виконувати аудиторні індивідуальні роботи та домашні (самостійні) завдання;
- в кінці практики завершити роботу над індивідуальними завданнями, звітами та щоденником практики.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

1. Пояснення викладача та демонстрація нового матеріалу.
2. Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти включно з пошуковою з метою виконання поставлених завдань.

8. ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ

1. Перевірка виконаного завдання.
2. Усне опитування.

Форма підсумкового контролю проходження навчальної практики – залік.

9. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після проходження навчальної практики студенти захищають звіти перед керівником. Звіти разом з заповненим щоденником подаються керівникові, який доповідає на засіданні кафедри про підсумки проведення практики.

За результатами практики студентам виставляються бали, які враховуються разом з іншими оцінками, що характеризують успішність студента. Результати заліків з практики заносяться керівником до екзаменаційної відомості і проставляються в заліковій книжці.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук (оцінку) на базі практики, направляється на практику повторно під час канікул або відраховується з навчального закладу.

Критерії оцінювання

	Своєчасне проходження точок контролю: 1) консультація № 1; 2) консультація № 2 (подання супровідної документації)	15 балів 15 балів
	Коректне оформлення документації: 1) щоденника практики; 2) звіт по проходження практики;	0...15 балів 0...15 балів
	Оцінка керівника практики:	0...40 балів, де 31...40 балів – «відмінно» 21...30 балів – «добре» 11...20 балів – «задовільно» 0...10 балів – «незадовільно»
	Усього:	100 балів

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Таким чином, оцінка «відмінно» виставляється студентові, який повністю виконав програму практики, тобто виконав усі завдання, передбачені графіком проходження практики, показав високий рівень підготовки, використовуючи відповідну термінологічну базу. На оцінку «відмінно» заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики щодо дотримання трудової дисципліни.

Оцінка «добре» виставляється студентові, який повністю виконав програму практики й дотримувався графіка проходження практики, показав відповідний рівень мовної підготовки. На оцінку «добре» заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики щодо дотримання трудової дисципліни.

Оцінка «задовільно» виставляється студентові, який виконав програму практики не повністю, тобто не всі завдання, передбачені графіком проходження практики, було виконано повністю з провини студента (виконано частково, виконано не в зазначений термін). На оцінку «задовільно» заслуговує студент, що має задовільний рівень підготовки в галузі інформатики та програмування. Студент не повинен мати серйозних нарікань з боку керівника практики.

Оцінка «незадовільно» виставляється студентові, який не виконав програму практики. Студент, який не з'явився на базу практики в день початку практики або покинув базу практики достроково, вважається таким, що не виконав програму практики.

Примітка: оцінка студентів може бути знижена за порушення трудової дисципліни (несвоєчасне прибуття на базу практики, запізнення або невихід на роботу, неякісне та/або несвоєчасне виконання завдань, значне запізнення зі здачею щоденника та звітів про проходження практики, тощо). Рішення по зниженню оцінки у таких випадках приймається завідувачем кафедри за поданням керівника практики від кафедри індивідуально стосовно кожного студента і ухвалюється на засіданні кафедри.

10. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Головними документами звітності є щоденник практики та звіти про проходження практики.

Щоденник практики містить такі основні розділи.

Календарний графік проходження практики – заповнюється студентом разом з керівником практики від Університету. Графік включає види робіт, що виконуватимуться студентом, обсяг робіт та дати їх виконання. Перелік індивідуальних завдань студента.

Відгук і оцінка роботи студента під час практики – заповнюється керівником практики. Керівник практики зобов'язаний надати повну характеристику проходження студентом практики, інформацію щодо виконання студентом графіка проходження практики, рівень комп'ютерної майстерності студента, обсяг та зміст роботи, відношення до праці, відповідальність за виконану роботу, дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, стосунки в колективі.

Робочі записи під час практики – заповнюються студентом і включають обсяг та види робіт, оцінку складності матеріалів, та перелік основних труднощів, з якими зіткнувся студент під час проходження практики.

Під час практики студент щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Двічі на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики. В кінці практики щоденник має бути переглянутий і підписаний керівником практики.

Оформлений щоденник практики здається на кафедру прикладної лінгвістики «ХАІ». Без заповненого щоденника та звітів практика не зараховується.

Звіти із навчальної практики оформляється відповідно до вимог ДСТУ 3008-95.

Титульний аркуш звіту оформлюється з обов'язковою вказівкою на вид практики, та керівника від університету, прізвище та ініціали студента. На другому аркуші звіту розміщують зміст (перелік розділів, підрозділів із зазначенням сторінок). Аркуші звіту нумерують, починаючи з першого аркуша тексту. Зміст, список використаних джерел, додатки, титульний аркуш включають у загальну нумерацію аркушів. Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки наприкінці.

Звіти повинні містити:

- титульний аркуш із усіма підписами;
- зміст – перелік розділів;
- тему роботи і завдання по її виконанні;
- вступ – теоретична характеристика роботи по темі завдання;

– основна частина – звіт про конкретну виконану роботу в період практики. Зміст цього розділу має розкривати питання, передбачені програмою практики й індивідуальними завданнями;

– висновок – студент формулює висновки та вносить пропозиції щодо покращення практики.

Кожен розділ варто починати з нової сторінки. Таблиці тексту та рисунки нумерують подвійною нумерацією, де перша цифра – це номер розділу, друга – номер таблиці, рисунку. Над таблицею в лівому куті надписують «Таблиця 1.1 – Назва таблиці», рисунки (плани, схеми) виконуються на окремих аркушах того ж формату, або в тексті звіту і нумерують із написом, який розташовують під рисунком «Рисунок 1.1 – Назва рисунку».

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

Обсяг звіту не повинен перевищувати 4-7 сторінок. Зміст повинен бути поданий в електронному вигляді у книжному форматі А4. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поле – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм. Кегель – 14 TimesNewRoman, звичайний, інтервал між рядками – 1,5, абзацу – 1,25, вирівнювання – по ширині.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінок на титульному аркуші не проставляють.

Щоденник практики не включають до загальної нумерації сторінок. Він повинен бути надрукованим і оформлений студентом.

Нумерація сторінок починається з другої сторінки.

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Робоча програма комп'ютерно-перекладацької практики розміщена за адресою:

<https://khai.edu.ua/education/osvitni-programi-i-komponenti/osvitni-programi-bakalavriv/filologiya/korotkij-opis-struktura-i-komponenti61/>

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII
https://kodeksy.com.ua/pro_osvitu.htm.

2. Закон України «Про вищу освіту» № 2984-III від 17.01.2002 р.

3. Закон України «Про вищу освіту»: Науково-практичний коментар. – К., 2002. – 321 с.

4. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом МОН України (№ 161 від 02.06.93 р.)

5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (№ 35 від 30 квітня 1993 р.)

Додаткова

1. Дарчук Н. П. Комп'ютерна лінгвістика: Н. П. Дарчук – К. : Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2008. – 351 с.

2. Карпіловська Є.А. Вступ до комп'ютерної лінгвістики. – Донецьк : ТОВ "Юго-Восток, Лтд", 2003. – 188 с.

3. Партико З.В. Прикладна і комп'ютерна лінгвістика : Вступ до спеціальності. – Львів: Афіша, 2008. – 224 с.