

Міністерство освіти і науки України

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

кафедра №703 «Прикладна лінгвістика»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант ОП



(підпис)

Доц. В. В. Рижкова

(наукове звання)

(ПІБ)

«18» червня 2024 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

ДЛЯ СТУДЕНТІВ 1-3 КУРСІВ

(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 - 2024 рік

Наскрізна програма практик для студентів 1-3-го курсів

(назва дисципліни)

за спеціальністю 035 «Філологія»

освітньою програмою

Прикладна лінгвістика

«18» червня 2024 р., 9 с.

Розробник:

Федоренко М. І., к. т. н.

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



(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри прикладної лінгвістики
Протокол № 12 від «18» червня 2024 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

Практики студентів - важливі етапи процесу підготовки спеціалістів у вищій школі.

Згідно з "Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" практика студентів є невід'ємним складником процесу підготовки спеціалістів. Вона проводиться на передових підприємствах та організаціях.

Основним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації підготовки, системності, безперервності, послідовності навчання студентів, є наскрізна програма практики. Зміст останньої розроблений кафедрою прикладної лінгвістики, відповідає "Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України", навчальному плану спеціальності й кваліфікаційній характеристиці бакалаврів.

Наскрізна програма практик, методичні рекомендації щодо її підготовки 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.

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю «Прикладна лінгвістика» передбачено наступні види практик, табл. 1.

Таблиця 1 – Види практик

Курс	Вид практики	Тривалість практики
1	Навчальна	3 тижні
2	Ознайомча	3 тижні
3	Комп'ютерно-перекладацька	4 тижні

1.1. Загальні положення

У відповідності з навчальним планом за освітньою програмою «Прикладна лінгвістика» здобувачі: 1-го, 2-го, 3-го курсів першого (бакалаврського) рівня освіти зобов'язані пройти відповідно навчальну, ознайомчу та комп'ютерно-перекладацьку практику. Тривалість навчальної та ознайомчої практики становить три тижні. Базою практики для них являються навчальні аудиторії (комп'ютерний клас) кафедри 703. Всі аудиторії кафедри відповідають сучасним вимогам щодо обладнання, інформаційних можливостей, мають кваліфікованих спеціалістів і необхідні приміщення. Комп'ютерно-перекладацька практика проводиться в установах та на підприємствах, які мають ділові, науково-технічні, культурні та інші зв'язки із зарубіжними країнами.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, ОЗНАЙОМЧОЇ, КОМП'ЮТЕРНО-ПЕРЕКЛАДАТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Практика з фаху «перекладач науково-технічної літератури» та «лінгвіст-інформатик» має на меті:

- поглибити навички двостороннього письмового та усного перекладу і реферування різноманітних текстів рідною та іноземною мовами;
- удосконалити навички користування іноземною мовою в конкретних ситуаціях спілкування з іноземними партнерами;
- підвищити загальний рівень практичного володіння іноземною мовою та комп'ютерною технікою;

- набути практичні навички використання інтернет-сервісів та інших комп'ютерних засобів по обробці текстової інформації і розробленні графічних об'єктів;
- розширити знання по роботі з комп'ютерними мережами;
- опанувати роботу з браузерами Internet по забезпеченню вимог до інформаційної безпеки;
- отримати навички конвертування текстової інформації в різних форматах;
- навчитися застосовувати алгоритм автоматичного реферування текстової інформації;
- отримати знання по розробленні інформаційної веб сторінки.

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

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

Програмні результати навчання:

РН 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.

РН 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.

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

РН 8. Знати й розуміти систему мови, що вивчається, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.

3. ЗАГАЛЬНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИК

Практика з фаху «перекладач» передбачає:

- письмовий переклад з іноземної мови на рідну та з рідної мови на іноземну текстів загальної та спеціальної тематики: незалежно від рівня складності тексту обсяг перекладеного тексту вираховується в друкованих знаках без урахування пробілів та знаків пунктуації. Переклад виконується з використанням програм-перекладачів Рута Плай, Prompt, Socrat, Plaj, SDLTrados 2011, електронних словників Context, Polyglossum, Multilex, Lingvo, Proling);

- письмове реферування та анутовання спеціальних текстів, проспектів, реклам, буклетів фірм і підприємств;

- переклад та редагування ділових листів з іноземної та на іноземну мову (у тому числі робота з електронною поштою);

- укладання двомовних термінологічних словників у авіаційно-космічній галузі, використовуючи існуючі електронні словники, комп'ютерні бази даних, програми вибору ключових слів;

- усне реферування аудіо- та відео матеріалів;

- ознайомлення із структурою установи, де студенти проходять практику; характером діяльності; вивчення особливостей ведення документації:

- напрацювання вмінь та навичок редагування перекладів, зроблених людиною чи з використанням комп'ютера;

- ознайомлення з роботою кваліфікованих перекладачів баз практики;

- виконання двостороннього усного перекладу під час відвідувань зарубіжними партнерами спецлабораторій, які використовують авіаційно-космічну та іншу техніку;

- ведення телефонних переговорів іноземною мовою;

Практика за фахом «лінгвіст-інформатик» передбачає:

- автоматичний пошук інформації в повнотекстових базах даних;
 - стильове форматування в MS Word роботу з шаблонами документів;
 - автоматичне створення предметного покажчика й змісту документа;
 - редагування формул і створення діаграм;
 - створення макетів книжкових видань;
 - створення WEB - сторінок за допомогою MS Word і Front Page;
 - створення презентацій за допомогою Power Point;
 - створення АРМ (автоматичного робочого місця) перекладача за допомогою Word та електронних словників;
 - розроблення бланків, візитних карток засобами Photoshop з використанням текстової інформації та графічних об'єктів;
 - застосування системних засобів для браузерів Internet з метою боротьби зі спамом та рекламою;
 - вивчення питань інформаційної безпеки при обробці текстів в Інтернет;
 - обробка текстової інформації за допомогою інтернет-сервісів;
 - створення та редагування графічних об'єктів;
 - застосування пошукових систем для отримання тексту за заданими критеріями;
 - використання Excel для представлення результатів обробки текстів;
 - конвертування текстової інформації засобами Fine Reader та Інтернет;
 - створення презентацій за допомогою Power Point;
 - вміння створювати засобами HTML інформаційної веб-сторінки
 - забезпечення автоматичного перекладу за допомогою програм Prompt, Socrat, Plaj.
- Електронні словники Context, Polyglossum, Multilex, Lingvo, Proling;
- проведення лінгвостатистичних розрахунків за допомогою Excel та застосування Excel у стилеметрії;
 - створення таблиць;
 - проведення автоматичного розпізнавання значень;
 - застосування статистичних методів аналізу мови;
 - проведення автоматичного індексування документів;
 - застосування методів автоматичного реферування.

4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКАМИ

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

2. Для керівництва окремими групами студентів спеціальності «Прикладна лінгвістика» призначають викладачів цієї кафедри.

Керівник практики від навчального закладу має: чітко довести до свідомості студентів, що проходять практику, її мету та задачі, 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 підбиття підсумків практики.

При проведенні комп'ютерно-перекладацької практики для окремих груп студентів призначаються групові керівники.

Групові керівники зобов'язані:

- визначити базові підприємства та установи для проведення комп'ютерно-перекладацької практики та укласти з ними договори;
- розподілити студентів-практикантів за базами практики;
- проводити інструктивні збори студентів перед початком практики і звітні збори після проведення практики;
- підтримувати регулярні контакти з керівниками практики від установ;

- проводити в разі необхідності групові збори студентів в Університеті або на місцях проходження практики;
- разом з керівниками практики від установ усувати недоліки в організації або проведенні практики;
- затверджувати індивідуальні плани і плани щоденника практики та звіти студентів, аналізувати та узагальнювати їх звіти про практику;
- доповідати на засіданні кафедри про підсумки проведення практики.

4. Керівники практики від установ зобов'язані:

- зробити відмітку у відрядженні на практику студента про його прибуття на підприємство;
- провести інструктаж щодо техніки безпеки й пожежної профілактики;
- ознайомити студента з робочим місцем та правилами експлуатації устаткування;
- уточнити план проходження практики;
- не рідше, як три рази на тиждень перевіряти щоденник практики студента; в разі необхідності робити письмові зауваження та давати додаткові завдання; щотижнево підписувати записи, що їх зробив студент в щоденнику практики;
- після закінчення практики переглянути щоденник практики студента, скласти відгук та оцінити роботу студента на практиці, підписати щоденник.

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.

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 студента, складає відгук та оцінює роботу студента на практиці, підписує щоденник.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

● *До відбуття на практику студент повинен:*

– Не менше ніж за 10–15 днів до початку виробничої 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, або в інших організаціях 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.

Для комп'ютерно-перекладатської практики студент після прибуття на підприємство повинен:

- подати керівникові від підприємства щоденник практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики;
- ознайомитися з робочим місцем та правилами експлуатації устаткування (за потреби);
- уточнити план проходження практики з керівником від установи.
- *Під час проходження практики студент зобов'язаний:*
 - суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку даного базового закладу або підприємства;
 - виконувати розпорядження керівника практикою від закладу (підприємства), а також настанови факультетського та групового керівників практикою;
 - щодня коротко записувати в щоденник практики усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики;
 - не рідше, як тричі на тиждень, подавати щоденник на перегляд керівникові практики від установи (підприємства).
- *Після закінчення практики студент повинен:*
 - подати груповому керівникові відгук установи, де він проходив практику (оформлений з дотриманням всіх вимог щоденник практики), з оцінкою його роботи, а також звіти, підписані груповим керівником. У звітах, що подаються груповому керівникові, студент коротко й конкретно описує виконану роботу. Звіти оформлюється як документ Word, роздруковується на листах у форматі А4. Без заповненого щоденника та звітів для групового керівника практика не зараховується.

6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після проходження 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 виставляється диференційована оцінка, яка враховується 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;	15 балів
	2) консультація № 2 (подання супровідної документації)	15 балів
	Коректне оформлення документації:	
	1) щоденника практики;	0...15 балів
	2) звітів по проходження практики;	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 та комп'ютерної 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, або не надав жодних підтверджувальних документів про проходження практики, 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 із зниженню оцінки у таких випадках приймається завідувачем кафедри за поданням керівника практики від кафедри індивідуально стосовно кожного студента і ухвалюється на засіданні кафедри.

7. 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 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, абзац – 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.