

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  
(наукове звання) (ПШБ)

«18» червня 2024р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

**ДЛЯ СТУДЕНТІВ 2 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 - 2024 рік**

Робоча програма практики

Ознайомча практика для студентів 2-го курсу

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю

035 «Філологія»

освітньою програмою

Прикладна лінгвістика

«18» червня 2024 р., 8 с.

Розробник:

Федоренко М.І., канд. техн. наук.

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



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

Програма ознайомчої 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

Ознайомча практика проводиться відповідно до навчального плану зі здобувачами 2-го курсу першого (бакалаврського) рівня освіти, які навчаються за спеціальністю «Прикладна лінгвістика». Тривалість ознайомчої практики становить три 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 ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Головною метою ознайомчої практики студентів, що закінчили 2-й курс за спеціальністю «Прикладна лінгвістика», є набуття стійких практичних навичок користування всіма засобами сучасних інформаційних технологій: оволодіння комп'ютерними засобами обробки текстових, графічних, аудіо матеріалів (у тому числі іноземними мовами).

## 3. ЗАВДАННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час практики студенти повинні виконати наступні завдання: набуття вміння роботи з ПК та комп'ютерними мережами; опанування роботи з браузером Internet, інформаційною безпекою по обробці текстової інформації в Internet, розроблення бланків та візитних карток, отримати знання з розроблення інформаційної веб сторінки.

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

Ознайомча 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:

- побудови комп'ютерних мереж;
- графічним середовищем Photoshop (створення бланків; збереження, копіювання, корегування графічних об'єктів; виконання складних графічних робіт тощо);

- браузерми Інтернет: Internet Explorer, Google Chrome, Opera, Firefox та іншими, аналізувати їхню роботу, вміти вибирати параметри для не допуску реклами та спаму;
- інформаційної безпеки в комп'ютерних мережах та Інтернет;
- розробки веб-сторінок з можливістю розміщення на ній різнопланової інформації та посилань.

#### Примітка:

#### **Практика за фахом «лінгвіст-інформатик» передбачає:**

- розробку структури комп'ютерної мережі;
- 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 в Інтернет;
- створення презентацій за допомогою Power Point;
- створення сучасної веб-сторінки.

### **5. КЕРІВНИЦТВО ОЗНАЙОМЧОЮ 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 свідомості студентів, які проходять ознайомчу 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 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 при потребі 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 ознайомчої 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 ознайомчої практики – залік.

## **9. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після проходження ознайомчої 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**

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

### 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 і 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 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 керівнику 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 ознайомчої 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 ознайомчої практики є чіткість побудови, логічна послідовність, конкретність у викладенні труднощів та результатів роботи, обґрунтування рекомендацій.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 4-7 сторінок. Звіт 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](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 / Є.А. Карпіловська. – Донецьк : ТОВ "Юго-Восток, Лтд", 2003. – 188 с.
3. Партико З.В. Прикладна і комп'ютерна лінгвістика: Вступ до спеціальності / З.В. Партико. – Львів : Афіша, 2008. – 224 с.