

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ ІМЕНІ Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**Факультет забезпечення оперативно-службової діяльності
Кафедра іноземних мов**

**ПРОГРАМА
практичної підготовки студентів Національної академії Державної
прикордонної служби України імені Б. Хмельницького**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність: 035 Філологія

Спеціалізація: 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська

Форма здобуття освіти: денна

1. Загальні питання організації та проведення практики

Практична підготовка студентів курсу Національної академії Державної прикордонної служби України є складовою частиною навчального процесу та є комплексом заходів, які організовують і проводять з метою поглиблення та закріплення отриманих знань, вдосконалення практичних навичок.

Практичну підготовку студенти за спеціальністю 035 «Філологія», кваліфікація «Бакалавр філології» (денна форма навчання) проходять у шостому та восьмому семестрах навчання. Згідно з навчальним планом на проходження практики виділяється 300 годин навчального часу.

На практику студент прибуває в установу, яка є базою практики, де після видання розпорядження щодо питань проходження практики розпочинає виконання індивідуального завдання. Місце і час практики визначається відповідно до навчального плану за погодженням із базою практики та затверджується наказом ректора академії.

Студенти мають право проходити практичну підготовку на сучасних підприємствах різних форм власності; організаціях різних галузей господарства, освіти, туризму, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління; компаніях, діяльність яких передбачає міжнародне співробітництво, знання та використання іноземної мови; у бюро перекладів, навчальних закладах (школах, коледжах, університетах) та мовних курсах асистентом перекладача, перекладачем, асистентом вчителя/викладача.

1.1. Мета та завдання практичної підготовки

Мета практичної підготовки - закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань, одержаних при вивченні загальних та спеціальних філологічних дисциплін шляхом ознайомлення студентів зі специфічною діяльністю, компетенцією та призначенням установ, де проводиться практика.

Завданнями практики є:

- систематизація, закріплення та поглиблення отриманих знань і практичних навичок за спеціальністю;
- ознайомлення з нормативними документами, які регламентують перекладацьку діяльність;
- набуття практичного досвіду, перевірка професійного рівня і ділових якостей студента;
- узагальнення опрацьованого матеріалу для написання звіту про проходження практики.

У результаті проходження практичної підготовки студенти повинні набути умінь і навичок, які забезпечують формування у них передбачених освітньо-професійною програмою «Філологія» компетентностей, а саме:

Інтегральна компетентність	
ІК-1	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності	
ЗК-4	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК-5	Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
ЗК-6	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК-7	Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК-8	Здатність працювати в команді та автономно.
ЗК-9	Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності, опрацьовувати фахову літературу іноземною мовою.
ЗК-10	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК-11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК-12	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, зокрема для вирішення стандартних завдань професійної діяльності.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	
Фахові компетентності спеціальності	
ФК-2	Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу та функції, рівні.
ФК-3	Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(и), що вивчаються(ється).
ФК-4	Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
ФК-6	Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
ФК-7	Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних фактів, інтерпретації та перекладу тексту.
ФК-8	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
ФК-9	Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами.
ФК-10	Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ФК-12	Здатність до організації ділової комунікації.
ФК-13	Здатність використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету у

	побутових і професійних ситуаціях, спілкуватися державною та іноземною мовами, як усно, так і письмово.
--	---

Виконання студентами програми практичної підготовки повинно сприяти досягненню ними таких програмних результатів навчання:

Програмні результати навчання зі спеціальності	
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, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
ПРН-3	Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.
ПРН-5	Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
ПРН-6	Використовувати інформаційні й комунікаційні технології, зокрема для вирішення стандартних завдань професійної діяльності.
ПРН-9	Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
ПРН-10	Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
ПРН-11	Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ПРН-14	Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
ПРН-20	Володіти професійною термінологією, сучасним критичним, самостійним мисленням, розпізнавати соціальні коди поведінки та звичаї, що є загальноприйнятими у різних суспільствах та середовищах. Взаємодіяти з представниками різних державних структур та демонструвати солідарність та зацікавленість у вирішенні проблем місцевого та загальнодержавного значення.
ПРН-21	Використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету у побутових та професійних ситуаціях. Застосовувати навички перекладу при виконанні практичних завдань. Реферувати та анотувати тексти військово-прикордонного спрямування, виконувати усний та письмовий переклад.

1.2. Організація та керівництво практичною підготовкою

Організацію та керівництво практичною забезпечує навчально-методичний відділ факультету забезпечення оперативно-службової діяльності НАДПСУ, а також працівники підприємств, установ, організацій, де проводиться практична підготовка (керівники баз практики).

Методисти факультету забезпечення оперативно-службової діяльності:

- забезпечують проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: інструктаж про проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (програма, щоденник, індивідуальне завдання);
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звітів про навчальну практику;
- підтримують тісний зв'язок з керівником практики від бази практики, забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролюють виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;

Керівник від бази практики

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей органу;
- надає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;
- допомагає студентам при складанні документів, їх аналізі чи узагальненні, виконання конкретних видів робіт;
- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про виробничу практику.

2. Обов'язки студента-практиканта

При проходженні практики студенти мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення практичної підготовки;
- на консультативну допомогу з боку керівників практичної підготовки.

До виїзду на практику студент зобов'язаний:

- вивчити програму практики, основні завдання, форми і методи діяльності підприємства – бази практики;
- отримати інструктаж щодо правил поведінки та дотримання заходів безпеки на практиці від керівника факультету;
- отримати інструктаж щодо підготовки до відбуття, підготовки документів, порядку відпрацювання програми, завдання, стажування на посадах від керівника практики;
- скласти та затвердити у керівника план роботи на період практики.

Під час практичної підготовки студенти зобов'язані:

- підбирати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та інші документальні матеріали;
- своєчасно (у призначений строк) прибути до місця проходження практичної підготовки, отримати від керівника практичної підготовки необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання програми практичної підготовки;
- детально вивчити основні напрями, форми і методи діяльності підприємства, де проходить практика, його структурних підрозділів;
- виконувати статутні вимоги та розпорядок дня, встановлений за місцем проходження практики, бути дисциплінованим;
- ознайомитися з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою та їх індивідуальними планами;
- скласти письмовий звіт про виконання програми практичної підготовки, належним чином його оформити і разом із іншими документами вчасно подати на перевірку керівнику від кафедри іноземних мов;
- отримати відгуки безпосередніх керівників практики на посадах та їх побажання щодо удосконалення особистих знань і практичних навичок.

3. Зміст практики

Зміст практики складають загальні та індивідуальні завдання, які має виконати студент під час проходження практичної підготовки.

3.1. Загальні завдання для студентів

Під час проходження практичної підготовки студенти повинні в повному обсязі і такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Ознайомитись з нормативними документами, які регламентують перекладацьку діяльність.
2. Набути навичок самостійного виконання усного та письмового перекладу з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну наукових, технічних та спеціальних текстів.
3. Вміти редагувати та правильно оформити письмовий переклад.

3.2. Індивідуальні завдання для студентів

Перелік можливих індивідуальних завдань

№ з/п	Тема індивідуального завдання
1	Етика поведінки перекладача
2	Діловий етикет перекладача
3	Особливості перекладу ділової кореспонденції
4	Види протокольних заходів і переклад
5	Усний переклад з записами і без
6	Перекладацький скоропис
7	Офіційний двосторонній переклад
8	Переклад з аркуша
9	Реферативний переклад
10	Послідовний переклад
11	Вимоги до оформлення письмових перекладів
12	Складові майстерності усного перекладача
13	Психологічні аспекти перекладу
14	Переклад та міжкультурна комунікація
15	Сучасні стандарти якості перекладу та їх реалізація
16	Сучасні критерії перевірки адекватності / точності перекладу
17	Усний та письмовий переклад – спільне та відмінне
18	Термін та його властивості
19	Види термінологічних одиниць
20	Галузеві терміносистеми
21	Типологія видів перекладу
22	Засоби перекладу для досягнення адекватності
23	Індивідуальний стиль перекладача і адекватність
24	Можливості та перспективи машинного перекладу
25	Термінологічні аспекти перекладу
26	Фахова мова і переклад
27	Фахова компетентність перекладача та її складові
28	Еквівалентність і адекватність перекладу
29	Когнітивні стратегії перекладу
30	Джерела виникнення труднощів у процесі перекладу
31	Труднощі та бар'єри перекладу
32	Методи та способи професійного послідовного перекладу
33	Аспекти невербальної комунікації перекладача

4. Звітність за підсумками практики

Оцінка результатів практики студентів здійснюється під час захисту складеного ними звіту про практику.

Захист звіту проводиться після повернення студентів з місця проведення практики (відповідно до розкладу занять) перед комісією, визначеною наказом ректора академії у складі викладачів кафедри іноземних мов.

На захист відводиться один навчальний день для кожної навчальної групи.

4.1. Оформлення звіту

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практичної підготовки шляхом оформлення звіту.

У звіті мають зазначатись:

- повнота відпрацювання завдань практики;
- позитивні сторони практики;
- труднощі і проблеми, які виникали в ході практики, пропозиції щодо подальшого удосконалення організації і порядку проведення практики;
- ступінь досягнення мети практики.

4.2. Оформлення відгуку

Відгук керівника практики від бази практики засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики. Відгук керівника практики від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, проявлені студентом під час проходження практики, та містити оцінку його діяльності за «чотирибальною» шкалою.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів практики у визначений розкладом занять день.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. При позитивній оцінці керівник візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відображається в щоденнику практики. У характеристиці оцінюються виконання програми практикантом, зміст і оформлення звіту.

За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується та титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

У випадку ненадання звіту практики студенту виставляється незадовільна оцінка і потребується повторне проходження практики.

4.3. Порядок проведення захисту результатів практики

На захист відводиться один навчальний день для кожної навчальної групи за рахунок часу, який надається на практику.

Студент за 10-15 хвилин доповідає комісії про результати виконання індивідуального завдання, а також завдань і вказівок, які отримав від керівника за час практики і відповідає на питання членів комісії.

Комісія виставляє студенту відповідну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») на підставі заслуховування

доповіді та попереднього ознайомлення із звітним документом, але не вище оцінки, отриманої у відгуку керівника практики від бази практики.

При виставленні оцінки захисту звітів за практику враховуються:

- повнота та якість виконання індивідуального завдання;
- результати виконання службових (функціональних) обов'язків посади, яку обіймали;
- якість набуття навичок самостійного виконання завдань у процесі практичної діяльності на посаді;
- зміст і якість оформлення звітних документів;
- повнота відпрацювання індивідуального завдання.

Студенти, які не захистили звітів за практику у встановлений термін з поважних причин (хвороба, сімейні обставини, службові відрядження), і це підтверджено документально, рішенням начальника факультету встановлюється індивідуальний план проведення захисту.

Студенти, які за результатами проходження та захисту звітів практики отримали оцінку «незадовільно», представляються на засідання вченої ради на предмет відрахування з академії.

4.4.Порядок виставлення оцінок за результатами захисту практики

При захисті представлених матеріалів про проходження практики оцінюються вміння:

- аналізувати та синтезувати інформацію;
- науково обґрунтувати матеріали;
- визначити мету практичної діяльності;
- узагальнити та зробити висновки;
- використати теоретичні знання у практичній діяльності;
- оформляти матеріали практики відповідно до вимог.

Оцінюються практичні навички роботи з філологічним матеріалом, використання знань, отриманих при вивченні профільних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення), архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції і узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

Загальна оцінка студенту виставляється:

«відмінно» - відповідь повна, розуміння матеріалу ґрунтовне, основні вміння засвоєні та сформовані; виклад логічний, висновки і узагальнення точні і пов'язані з реальними явищами, зі сферою майбутньої спеціальності. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог;

«добре» - відповідь задовольняє визначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизовано, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять, термінології та узагальненнях є окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових питань викладача. Відгук про

проходження практики студентом позитивний. Мають місце неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

«задовільно» - відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте є значні прогалини в знаннях, визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовано слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, філологічними джерелами. Відгук про проходження практики позитивний. Звіт і щоденник про проходження практики оформлені недбало;

«незадовільно» - відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент відповідає неправильно. Програму практичної підготовки виконано не в повному обсязі.

Начальник кафедри узагальнює отриману від викладачів інформацію щодо результатів захисту звітів практики.

Загальні підсумки практики студентів обговорюються під час засідання кафедри іноземних мов не менше одного разу протягом року.

5. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ЛІТЕРАТУРА)

1. Карабан В., Мейс Д. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську мову. Посібник-довідник. Вінниця: Нова книга, 2003.
2. Карабан В.І. Переклад з української мови на англійську мову. Навчальний посібник – довідник для студентів вищих закладів освіти. – Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Корунець І.В. Вступ до перекладознавства. Вінниця: Нова книга, 2008.
4. МірамГ.Е., Дайнеко В.В., Тарануха Л.А., Грищенко М.В., Гон О.М. Основи перекладу: Курс лекцій; Навчальний посібник – К.: Ельга, Ніка-центр, 2002.
5. Перекладацький практикум з англійської мови : Суспільно-політичний переклад : для студентів V курсу факультету «Референт-перекладач», які навчаються за спеціальністю 035 Філологія (Переклад) / Нар. укр. акад., [каф. теорії та практики перекладу ; авт.-упор. І .Ю. Гусленко]. – Харків : Вид-во НУА, 2017. – 39 с.
6. Письменна О. О. Англійська мова: тематичний зріз мови мас-медіа. – Тернопіль: Богдан, 2012.
7. Полюжин М. М., Максимчук Н. М., Омельченко Л.Ф. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську. Київ, 1991.
8. Рабійчук Л. С. Реферування текстів за фахом: англійська мова: навчальний посібник / Л. С. Рабійчук, О. В. Лемешко, Д. В. Таушан та ін. – Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2017. – 100 с.
9. Ребрій О. В. Переклад англійської мови громадсько-політичної літератури. – Вінниця: Нова книга, 2009.
10. Черноватий Л. М. Практична граматики англійської мови з вправами. В 2-х книгах. Л.М. Черноватий, В.І. Карабан. – Вінниця: Нова книга, 2006. – 276 + 284 с.
11. Черноватий Л. М., Карабан В. І., Ганічева Т. В., Ліпко І. П. Переклад англійської мови громадсько-політичної літератури. Міжнародні конвенції у галузі прав людини. /За редакцією Л. М. Черноватого і В. І. Карабана. Навчальний посібник. – Вінниця: Нова Книга, 2006. – 272 с.
12. Черноватий Л. М. Переклад англійської мови юридичної літератури. – Вінниця: Нова книга, 2006.