



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

Одеського національного
морського університету

Сергій РУДЕНКО

20 09 2020 р.

КОНТРОЛЬНИЙ ПРИМІРНИК

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	- 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	- 035 ФІЛОЛОГІЯ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА	- ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ
ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ	- БАКАЛАВР
ФОРМА НАВЧАННЯ	- ОЧНА, ЗАОЧНА

№ 2-05-37-20



ОДЕСА - 2020

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШІЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 2 з 22

ПЕРЕДМОВА

1. НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ РОЗРОБЛЕНА ЗАВІДУВАЧЕМ КАФЕДРИ ФІЛОЛОГІЇ СМАГЛІЙ В. М., ДОЦЕНТОМ КАФЕДРИ ФІЛОЛОГІЇ САЗИКІНОЮ Т. П.
2. УХВАЛЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ ННМГІ (ПРОТОКОЛ № 10 ВІД 30 06 2020 р.).
3. ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ РЕКТОРОМ ОНМУ.
4. ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ З МОМЕНТУ ЗАТВЕРДЖЕННЯ.
5. АКТУАЛІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТА ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ВІДДІЛОМ ЛІЦЕНЗУВАННЯ, АКРЕДИТАЦІЇ ТА МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ З ІНТЕРВАЛОМ, ЯКИЙ НЕ ПЕРЕВИЩУЄ 12 МІСЯЦІВ.
6. ЗМІНИ ДО НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ ВНОСЯТЬСЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АНАЛІЗУ ЗАСТОСУВАННЯ В ОНМУ, АБО ПРИ ЗМІНІ ВИМОГ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, НА ПІДСТАВІ ЯКИХ РОЗРОБЛЕНИЙ ДОКУМЕНТ.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШОЇ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 3 з 22

ЗМІСТ

1.	ОБЛАСТЬ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ	4
2.	ПОСИЛАННЯ	4
3.	СКОРОЧЕННЯ	4
4.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
5.	МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	6
6.	СТРУКТУРА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	8
7.	ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	11
8.	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ	14
9.	МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ	16
	ДОДАТОК 1	17
	ДОДАТОК 2	18
10.	ЛИСТОК ОБЛІКУ ЗМІН	19
11.	ЛИСТОК ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК	20
12.	ЛИСТОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ	21

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 4 з 22

1. ОБЛАСТЬ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ

1.1. Наскрізна програма практики (галузь знань 03 гуманітарні науки, спеціальність 035 Філологія, освітньо-професійна програма Технічний переклад у сфері морського бізнесу, рівень вищої освіти: перший бакалаврський, форма навчання: денна, заочна) є керівним документом для співробітників кафедри «Філологія» Одеського національного морського університету.

1.2. Враховані примірники знаходяться у:

- завідувача кафедри «Філологія»;
- завідувача виробничої практики.

1.3. Перелік врахованих примірників Наскрізної програми практики (галузь знань 03 гуманітарні науки, спеціальність 035 Філологія, освітньо-професійна програма Технічний переклад у сфері морського бізнесу, рівень вищої освіти: перший бакалаврський, форма навчання: денна, заочна) ведеться відділом ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти.

2. ПОСИЛАННЯ

2.1. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 року № 93.

2.2. Наказ МОНУ «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 035 «Філологія» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти» від 20.06.2019 р. № 869.

2.3. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1 липня 2014 року.

2.4. Статут ОНМУ.

2.5. «Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному морському університеті», № 2-02-23.

2.6. Положення про практику ОНМУ № 2-03-57

3. СКОРОЧЕННЯ

МОНУ – Міністерство освіти і науки України

КМУ – Кабінет Міністрів України

ОНМУ – Одеський національний морський університет

НПР – науково-педагогічна робота

НМВ – навчально-методичний відділ

ННМГІ – навчально-науковий морський гуманітарний інститут

РВО – рівень вищої освіти

НПП – наскрізна програма практики

ЄКТС – Європейська кредитно-трансферна система

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 5 з 22

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Суттєві зміни, які відбуваються у сфері міжнародного співробітництва України на фоні інтеграції нашої держави у європейську спільноту, а також в сучасних умовах становлення правової системи, підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх філологів із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

4.2. Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до рівня вищої освіти – перший (бакалаврський). Формування умінь і навичок забезпечують практичні заняття, самостійна робота студентів та комплекс різновидів практик, пріоритетною метою яких є поглиблення та закріплення теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін. Взаємозв'язок навчальних завдань, завдань практики, науково-дослідної роботи та виконання курсових студентів повинен бути узгодженим й гармонійно доповнювати один одного.

4.3. Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка студентів покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних навичок і рис перекладача. Практична підготовка студентів на кожному з рівнів вищої освіти орієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійних програм на визначених первинних посадах.

4.4. Наскрізна програма містить характеристику основних компонентів практики і є основним навчально-методичним документом, який регламентує діяльність керівників практики від ОНМУ, від баз практики, від студентів-практикантів. Наскрізна програма практики розроблена для студентів Навчально-наукового морського гуманітарного інституту Одеського національного морського університету за спеціальністю 035 Філологія на основі «Положення про практику Одеського національного морського університету» та з урахуванням особливостей перекладацької галузі. Програма містить зміст, цілі і завдання всіх видів практик, порядок їх організації та методичне забезпечення, порядок оформлення звітів і складання заліків про проходження практики. У програмі наведено порядок підведення підсумків, оформлення і оцінювання звітів про проходження практики. Програма практики передбачає безперервність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня вищої освіти – перший (бакалаврський).

4.5. Практика студентів здійснюється у наступній послідовності:

- виробнича практика студентів 3-го курсу освітнього ступеня «Бакалавр» протягом 4 тижнів у 6-му семестрі;
- виробнича практика студентів 4-го курсу освітнього ступеня «Бакалавр» протягом 4 тижнів у 8-му семестрі.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШІЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 6 з 22

4.6. Практика проводиться на підприємствах, у перекладацьких бюро, туристичних агенціях, крюїнгових компаніях, фірмах, а також на кафедрах університету, на яких є необхідність виконання технічного перекладу.

4.7. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-якої форми власності) ОНМУ завчасно укладає договори. Тривалість дії договорів погоджуються договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до 5-ти років.

4.8. Також студенти можуть самостійно визначити для себе базу практики. У такому випадку необхідно звернутися із заявою до проректора ОНМУ з НІП з проханням дозволити проходження практики на певному підприємстві на безкоштовній основі. Заява візується директором ННМГІ, та, після отримання дозволу, передається завідувачу виробничою практикою ОНМУ для підготовки супроводжуючого листа та договору.

4.9. Для студентів-іноземців бази практики можуть бути розташовані як на території України, так і за її межами. При проходженні практики в межах України, студенти-іноземці керуються даною Наскрізною програмою практики. Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт у порядку, встановленому відповідною кафедрою.

5. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

5.1. Метою виробничої практики є формування у студентів загальних, інтегральних, спеціальних компетентностей, оволодіння практичними навичками та знаннями, що необхідні для самостійної роботи за спеціальністю 035 «Філологія» (Технічний переклад у сфері морського бізнесу), а також виховання у студентів потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності у сфері власної майбутньої спеціальності. Під час проходження практики, студенти повинні брати активну участь у діяльності установи, знаходити резерви вдосконалення перекладацької діяльності, працювати з документацією підприємства.

5.2. Означена виробнича практика передбачає формування, розвиток та вдосконалення необхідних практичних умінь і навичок згідно з вимогами рівня підготовки випускника ВНЗ за відповідною спеціальністю, а саме:

- розвиток і вдосконалення навичок самостійного пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність спілкуватися засобами англійської та німецької мов, а також застосування цих знань в практичних ситуаціях;
- набуття навичок використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, перекладу) у сфері морського бізнесу;
- здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні;
- здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати англійську та німецьку мови в усній, письмовій формах, здійснення різних видів усного послідовного та письмового перекладу у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, нейтральному) для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя;

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 7 з 22

- здатність до організації ділової комунікації у рамках перекладацьких бюро, туристичних агенціях, кріюінгових компаніях, фірмах, а також на кафедрах університету, на яких є необхідність виконання технічного перекладу;
 - здатність застосувати теорії та методи філологічної науки, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов;
 - здатність вільно оперувати морською термінологією для розв'язання професійних завдань;
 - вміння використовувати техніку анотування та реферування;
 - вміння використовувати програмне забезпечення, перекладацькі програми та електронні словники у професійній перекладацькій діяльності.
- 5.3. Об'єктами практики для студентів 3-го та 4-го курсів є підприємства, перекладацькі бюро, туристичні агенції, кріюінгові компанії, логістичні фірми, екскурсійні бюро, кафедри університету.
- 5.4. Завдання виробничої практики зумовлені особливостями професійної підготовки, а саме: ознайомлення студентів безпосередньо на підприємствах, в організаціях, установах із перекладацьким процесом, закріплення знань, отриманих при вивченні циклу теоретичних та практичних дисциплін та надбання первинного практичного досвіду, формування практичних навичок зі спеціальності.
- 5.5. Перелік завдань, які можуть виконувати студенти під час проходження перекладацької практики:
- удосконалення знань з фахових дисциплін теорії та практики перекладу, перекладання різних граматичних конструкцій;
 - закріплення і поглиблення знань структури мови перекладання;
 - спілкування засобами англійської та німецької мов;
 - додержання лексико-синтаксичних трансформацій під час перекладу;
 - вміння працювати з відповідною документацією (листи, звертання, скарги), транспортною документацією (коносамент, сертифікати різних видів, страхові документи, протести, чартерні договори, логістичні документи);
 - ознайомлення зі специфікою робочого місця та професійними обов'язками перекладача та формування вміння виконувати різні види перекладацької діяльності з використанням сучасних технічних засобів (зокрема, користування різними типами словників);
 - формування творчого, дослідницького підходу до організації перекладацької діяльності,
 - уміння здійснювати самоконтроль, самоаналіз та об'єктивну самооцінку власної перекладацької діяльності, а також діяльності професійних перекладачів та колег-практикантів;
 - використання програмного забезпечення, перекладацьких програм;
 - виховання любові до фаху перекладача, прагнення постійного професійного розвитку;
 - забезпечення умов для фахової адаптації, залучення до активної діяльності у професійних колективах.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 8 з 22

6. СТРУКТУРА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

6.1. Виробнича практика 3-го курсу.

6.1.1. Виробнича практика студентів є невід'ємною складовою підготовки студентів за спеціальністю 035 «Філологія», а також обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття рівня вищої освіти та нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок і вмінь.

6.1.2. Виробнича практика приділяє велику увагу:

- ознайомленню студентів з метою, завданням та результатами практики, заняттями, індивідуальними завданнями, а також проведення її підсумків.
- закріпленню теоретичних знань, одержаних при вивченні фахових дисциплін з теорії та практики перекладу;
- систематизації набутих студентом професійних знань;
- оволодінню сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- навчанню самостійності у вирішенні практичних питань / завдань.

6.1.3. Зміст виробничої практики – послідовне вдосконалення студентами-практикантами всіх аспектів перекладацької роботи, яка проводиться підприємствами / організаціями.

6.1.4. Під час проходження виробничої практики студент зобов'язаний **знати**:

- різні джерела інформації, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критичний аналіз й інтерпретацію, її впорядкування, класифікація й систематизація;
- засоби спілкування англійської та німецької мов, а також застосування цих знань в практичних ситуаціях;
- розв'язання спеціалізованих задач та вирішення практичних проблем в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, перекладу) у сфері морського бізнесу;
- особливості мови як знакової системи, її природу, функції, рівні;
- види лексичних та граматичних трансформацій, що застосовуються під час перекладу з англійської / німецької мови рідною та з рідної мови іноземною;
- новітні досягнення в галузі теорії та практики різних видів перекладу;
- основи культури перекладацької діяльності та професійної етики перекладача;
- необхідність та важливість отримання практичного досвіду у сфері перекладацької діяльності для подальшого навчання та розвитку;
- специфіку управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах;
- комп'ютерні засоби, що використовуються в сучасному перекладі, практичні засоби застосування сучасних технологій перекладу різних типів текстів на комп'ютері, особливості здобуття та виконання перекладацької роботи в мережі Інтернет;
- наукові та культурні досягнення світової цивілізації;
- правила політкоректності у спілкуванні, а також правила академічної доброчесності.

Під час проходження виробничої практики студент зобов'язаний **вміти**:

- ефективно працювати з інформацією, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати;

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 9 з 22

- спілкуватися засобами англійської та німецької мов, а також застосувати ці знання в практичних ситуаціях;
- розв'язувати спеціалізовані задачі та вирішувати практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, перекладу) у сфері морського бізнесу;
- використовувати на практиці особливості мови як знакової системи, її природу, функції, рівні;
- робити письмовий переклад науково-технічної, економічної літератури / документів з іноземних мов рідною мовою або з рідної мови іноземними мовами;
- вести телефонні розмови іноземною мовою;
- застосовувати на практиці новітні досягнення в галузі теорії та практики різних видів перекладу;
- систематично вести записи для удосконалення особистісного професійного рівня;
- управляти комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах;
- виконувати переклади за допомогою електронних словників та ТМ-інструментарія, працювати в режимі дистанційного виконання перекладів, оформлювати та пересилати зроблені переклади в мережі Інтернет;
- застосовувати на практиці наукові та культурні досягнення світової цивілізації;
- дотримуватися правил політкоректності у спілкуванні, а також правил академічної доброчесності.

6.2. Виробнича практика 4-го курсу.

6.2.1. Метою практики є поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, набутого професійного досвіду, компетентності та підготовки до подальшої самостійної трудової діяльності.

6.2.2. Практика може передбачати проведення наукових досліджень з проблемних питань перекладу з метою набуття студентами компетентності інноваційного характеру, навичок науково-дослідної діяльності.

6.2.3. Студент в процесі практики має ознайомитися з метою, завданнями практики, виконати відповідні індивідуальні завдання, підвести її підсумки, тим самим оволодіти навиками роботи із діловою документацією, самостійно складати документи (звертання, нагадування, різні види заяв, тощо засобами іноземних мов).

6.2.4. В результаті проходження практики студент повинен **знати**:

- різні джерела інформації, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критичний аналіз й інтерпретацію, її впорядкування, класифікація й систематизація;
- принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами;
- ефективне використання англійської та німецької мов в усній, письмовій формах, здійснення різних видів усного послідовного та письмового перекладу у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, нейтральному) для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя;
- особливості розв'язання спеціалізованих задач та вирішення практичних проблем в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, перекладу) у сфері морського бізнесу;
- методи та засоби автоматизованого перекладу та реферування;

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 10 з 22

- особливості ділової документації іноземною мовою (листи, звертання, скарги), транспортну документацію (коносамент, сертифікати різних видів, страхові документи, протести, чартерні договори, логістичні документи) та вільно володіти інкотермами;
- вживання синонімічних рядів за умови дефіциту лексичних засобів і оформлення змісту діалогу в зв'язний монологічний текст;
- специфіку спілкування з іноземцями в аутентичних ситуаціях соціально-побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування, участь у переговорах, обговореннях угод;
- листування з клієнтами, замовниками, транспортними компаніями-посередниками, тощо;
- специфіку управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах;
- програмне забезпечення, перекладацькі програми та електронні словники у професійній перекладацькій діяльності;
- інформацію, необхідну для виконання завдань, індивідуального завдання, завдань керівника від бази практики;
- правила політкоректності у спілкуванні, а також правила академічної доброчесності.

В результаті проходження практики студент повинен **вміти**:

- ефективно працювати з інформацією, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати;
- застосовувати на практиці принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами;
- ефективно використовувати англійську та німецьку мови в усній, письмовій формах, здійснення різних видів усного послідовного та письмового перекладу у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, нейтральному) для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя;
- розв'язувати спеціалізовані задачі та вирішувати практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, перекладу) у сфері морського бізнесу;
- реферувати тексти будь-якого жанрового напрямку;
- вести ділову документацію іноземною мовою (листи, звертання, скарги), працювати з транспортною документацією (коносамент, сертифікати різних видів, страхові документи, протести, чартерні договори, логістичні документи) та вільно володіти інкотермами;
- удосконалювати вміння вживати синонімічні ряди за умови дефіциту лексичних засобів і оформлення змісту діалогу в зв'язний монологічний текст;
- спілкуватися з іноземцями в аутентичних ситуаціях соціально-побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування, брати участь у переговорах, обговореннях угод;
- вести листування з клієнтами, замовниками, транспортними компаніями-посередниками, тощо;
- управляти комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах;

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 11 з 22

- використовувати програмне забезпечення, перекладацькі програми та електронні словники у професійній перекладацькій діяльності;
- систематизувати та обґрунтувати інформацію, необхідну для виконання завдань, індивідуального завдання, завдань керівника від бази практики;
- дотримуватися правил політкоректності у спілкуванні, а також правил академічної доброчесності.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

7.1. Організація практики в університеті.

7.1.1. Не менше ніж за місяць до початку практики студентам оголошуються бази практики. Студенти у трьохденний термін мають повідомити відповідну кафедру про бажане місце практики. Студенти мають право запропонувати своє місце практики, якщо є офіційна згода на його прийом на практику з боку керівництва організації. Студенти, що не довели відповідну кафедру про своє бажання щодо бази практики, направляються на практику згідно з рішенням відповідної кафедри.

7.1.2. Видається наказ ректора університету щодо направлення студентів на практику. Наказом ректора призначаються керівники практики від університету з числа викладачів відповідної кафедри.

7.1.3. До початку практики відповідна кафедра проводить збори студентів практикантів і викладачів, які керують практикою. На зборах студенти ознайомлюються з основними вимогами щодо проходження практики та оформлення звітних документів, отримують загальні та індивідуальні завдання на практику, перелік питань, які необхідно вивчити та систематизувати.

7.1.4. Студенти-практиканти з отриманими направленнями прямують на базу практики. На базі практики зарахування студентів на практику оформлюється наказом, де визначаються робочі місця, керівники практики від установи.

7.2. Організація практики на підприємстві.

7.2.1. Після прибуття на базу практики з керівником практики від університету (а за його відсутності – самостійно) звернутися до підрозділу організації, який займається питаннями підготовки кадрів (відділ кадрів, канцелярія тощо), для підготовки та видання наказу керівника підприємства про проходження практики.

7.2.2. На початку практики студент оформлює (за необхідності) перепустку, проходить інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Керівник від бази практики проводить зі студентами ознайомлювальну роботу, уточнює графік проходження практики. Практика здійснюється в структурних підрозділах установи, де практиканти ознайомлюються зі структурою цього підрозділу (відділу), посадовими обов'язками його співробітників.

7.2.3. Під час практики студенти відповідно до бази практики беруть участь у письмових та усних перекладах, оформленні логістичних документах, веденні телефонних переговорів, проведенні заходів для іноземців (екскурсії), тощо.

7.3. Керівництво практикою.

7.3.1. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечує кафедра Навчально-наукового морського гуманітарного інституту ОНМУ «Філологія». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 12 з 22

завідувач кафедри «Філологія», який за рішенням ректора ОНМУ може бути підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

7.3.2. Керівництво практикою студентів покладається на кафедру «Філологія» сумісно з установами / підприємствами / організаціями, де вона здійснюється. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, по якому проводиться практика. Керівник практики від ОНМУ призначається ректором.

7.3.3. Обов'язки керівника практики від університету:

- перед початком практики в університеті проводиться попередній інструктаж студентів, в ході якого формуються цілі, завдання, порядок та умови проходження практики; відбувається ознайомлення студентів з програмою практики, додаються пояснення до програми, звертається увага на питання і сторони практики, які потребують особливої уваги у зв'язку з пройденим матеріалом, а також з урахуванням майбутніх навчальних занять у наступному семестрі або темою дипломної роботи. Таким чином, здійснюється тісний зв'язок теоретичних знань з практикою. Викладачі-керівники рекомендують літературу, з якою необхідно ознайомитися під час практики, наголошуючи на фахових джерелах;
- на інструктажі студентам видаються індивідуальні завдання, складені кафедрою сумісно зі спеціалістами бази практики, виходячи із загальних завдань практики з урахуванням конкретних інтересів підприємства, кожного студента в галузі технічного перекладу, а також практичного досвіду підготовки перекладачів;
- перед початком практики студент повинен отримати направлення на проходження практики та програму практики;
- про виконання індивідуальних завдань студенти звітують у кінці перекладацької практики на підсумковій конференції;
- викладач проводить свою роботу в тісному контакті з керівником практики від підприємства.

7.3.4. Обов'язки керівника практики від підприємства:

- керівник практики від підприємства призначається керівником із складу висококваліфікованих працівників. Він здійснює керівництво на робочому місці, організовує проходження практики закріплених за ним студентів;
- керівники практики від підприємства несуть відповідальність за виконання програми і календарного графіка практики студентів, дотримання ними внутрішнього розпорядку, виконання індивідуальних завдань;
- керівник практики від підприємства зобов'язаний до початку практики організувати вивчення студентами правил техніки безпеки і охорони праці, а також провести інструктаж з ними;
- ознайомити студента з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- у перші дні практики особисто або за допомогою компетентних, висококваліфікованих співробітників ознайомити студента з характером діяльності підприємства, його структурою;
- визначити студентам завдання відповідно до програми практики, провести інструктаж щодо їх виконання;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів, допомагати їм виконувати завдання, консультувати їх з питань організації роботи на даному робочому місці;

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 13 з 22

- контролювати підготовку звітів студентів-практикантів, скласти відгук про проходження практики студентів-практикантів;
- закріпити за практикантом, якщо необхідно, кваліфікованих співробітників для допомоги та нагляду за його роботою;
- перевіряти виконання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку та техніки безпеки, раціональність використання робочого часу;
- регулярно проводити консультації з питань, що виникають у студентів в процесі збору інформації щодо написання звіту практики;
- надати зауваження та пропозиції з удосконалення організації та проведення практики.

7.4. Обов'язки студента-практиканта.

7.4.1. Студент направляється для проходження практики після складання у повному обсязі модулів та екзаменів з дисциплін теоретичного курсу навчання.

7.4.2. Перед від'їздом на місце практики студент повинен отримати необхідні документи, а також зустрітися з викладачем, що керує практикою, для консультацій з питань збору матеріалів і визначення завдань дослідницького характеру, а також щодо оформлення всіх необхідних документів.

7.4.3. При проходженні практики студент повинен:

- своєчасно, без запізнь, прибути на базу практики, приступити до проходження практики у встановлений графіком навчального процесу термін;
- суворо дотримуватися графіку та термінів виконання робіт;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і трудового розкладу бази практики;
- вивчати і суворо дотримуватися правил пожежної безпеки, охорони праці та техніки безпеки;
- виконувати в повному обсязі всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу та за її результати;
- своєчасно скласти письмовий звіт з практики відповідно до індивідуального завдання і надати його керівникові практики.

7.4.4. Студент-практикант повинен щодня обробляти всю отриману інформацію, супроводжуючи її необхідними коментарями або зразками документів. Накопичена інформація після обробки та систематизації використовується при складанні звіту про практику.

7.4.5. Після закінчення практики звіт, завірений підписом керівника від бази практики разом з характеристикою на студента, здається на кафедру «Філологія».

7.5. Питання забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності практикантів.

7.5.1. Перед початком практики студенти проходять інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на базі практики.

7.5.2. Персональну відповідальність за охорону праці на базі практики несуть керівники практики від установи, які зобов'язані на початку практики організувати вивчення студентами правил техніки безпеки і охорони праці, а також провести інструктаж по них.

7.5.3. Під час практики студент суворо дотримується правил пожежної безпеки і охорони праці. Відвідування підрозділів або інших об'єктів бази практики можливе тільки з дозволу керівника практики від установи, який знайомить студентів з основними правилами техніки безпеки у підрозділах та при роботі з обчислювальною технікою тощо.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 14 з 22

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

8.1. Організація контролю за практичною підготовкою студентів.

8.1.1. Контролювання практики студентів вміщує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

8.1.2. Контроль проходження практики з боку ОНМУ здійснюється керівником практики, завідувачем кафедри «Філологія», дирекцією ННМГІ.

8.1.3. Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики. На кожному етапі контролювання застосовуються відповідні методи.

8.1.4. Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються направлення на базу практики та програми практики.

8.1.5. Поточне контролювання з боку керівника практики від ОНМУ здійснюється під час відвідування баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

8.1.6. Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики.

8.1.7. Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують на кафедрі «Філологія» про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання зібраних, опрацьованих та оформлених згідно вимог матеріалів у вигляді звіту з позитивною/негативною відміткою керівника практики, засвідчений відгук керівника від бази практики про виконання або невиконання студентом програми практики.

8.1.8. Звіт перевіряє керівник практики від підприємства і ставить підпис на титульній сторінці. Звіт подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від ОНМУ для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

8.1.9. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

8.1.10. До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт за встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від бази практики.

8.1.11. Захист звітів відбувається на кафедрі «Філологія». Результати захисту звітів заносяться у відомість.

8.1.12. Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул.

8.1.13. Інформація про проходження практики та її підсумки обговорюється на засіданнях відповідних кафедр, а її загальні підсумки підводяться на вченій раді інституту.

8.2. Форми та методи контролю.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 15 з 22

8.2.1. Контроль студента за проходженням практики в повному обсязі згідно з програмою і календарним графіком, здійснюється керівником практики.

8.2.2. Щодобовий поточний контроль за проведенням практики здійснює керівник від бази практики, який наглядає за виконанням робіт відповідно до програми практики, за станом трудової дисципліни, якістю складання звітів. Керівники практики від ОНМУ під час її проходження відвідують базу практики періодично і також здійснюють контроль за студентами-практикантами.

8.2.3. У разі, якщо студент порушив правила внутрішнього трудового розпорядку, на нього накладається дисциплінарне стягнення наказом керівника бази практики, з обов'язковим повідомленням керівництва ОНМУ.

8.2.4. По завершенню практики керівник від бази практики перевіряє звіт, вносить у разі потреби до нього зміни, складає на кожного студента коротку характеристику (відгук), відмічає в ній виконання програми практики, відношення до роботи, трудову дисципліну, ступінь засвоєння дослідженого матеріалу, участь у науково-дослідній роботі тощо. Звіт студента, характеристика (відгук) на нього керівника практики від бази практики засвідчується керівником установи, організації, служби тощо.

8.2.5. Керівники практики від ОНМУ та бази практики узагальнюють підсумки проходження практики та розробляють заходи по її вдосконаленню.

8.3. Підведення підсумків практики.

8.3.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання згідно з календарним графіком.

8.3.2. Після закінчення терміну практики студенти подають на кафедру «Філологія» наступні звітні документи:

- індивідуальне завдання, звітні матеріали, відгук керівника практики від установи, організації, служби тощо (виробнича практика 3-го курсу);
- путівку практиканта з відповідними відмітками бази практики, звіт про проходження практики, відгук керівника практики від установи, організації, служби тощо.

8.3.3. У відгуку керівника практики від установи характеризується рівень трудової дисципліни, ступінь оволодіння навиками практичної перекладацької роботи, виставляється оцінка за проходження студентом практики, відгук підписується керівником практики від бази практики і затверджується керівником цієї установи.

8.3.4. Оцінка за практику вноситься у відомість за підписом керівника практики від ОНМУ, характеризує успішність студента і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

8.3.5. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку, направляється на практику повторно у канікулярний період або відраховується з університету.

8.4. Оформлення звіту.

8.4.1. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

8.4.2. Звіт складається у відповідності з програмою практики та з урахуванням індивідуального завдання. Звіт повинен характеризувати роботу самого практиканта на базі практики, відобразити як і в якій мірі студент опанував виробничий процес, відображати самостійність студента в аналізі виконаних робіт. За змістом і обсягом всі звіти мають бути різноманітними, відповідно до виду практики. Звіт разом з іншими

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 16 з 22

документами подається керівнику практики від ОНМУ. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділ з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

8.4.3. Звіт про практику повинен мати таку структуру:

- титульний аркуш (Додаток 1);
- зміст, який повинен містити перелік викладених розділів і тем з вказівкою сторінок, додатків;
- вступ має включати коротку характеристику бази практики та аналіз її діяльності; описується робоче місце перекладача, доступ до бібліотеки, спеціалізованих словників, нормативних документів, комп'ютера, комп'ютерних перекладацьких програм, Інтернету, тощо;
- основна частина має містити інформацію про конкретну виконану роботу під час практики: в ній студент-практикант має вказати повний перелік перекладених текстів, їхніх типів, тематичні та жанрово-стилістичні характеристики, мовні особливості, труднощі текстів, обсяг перекладеного матеріалу, вид перекладу, тощо. Обов'язково аналізуються труднощі перекладу та шляхи їх подолання. Зміст розділу повинен відповідати вимогам, які висуваються до звіту програмою практики і індивідуальним завданням студента;
- у висновках студент робить свої висновки щодо перекладацької діяльності;
- обов'язково подається перелік джерел, з якими практикант ознайомився під час проходження практики.

8.4.4. Робота має бути надрукована на комп'ютері. Всі листи текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Розділи та підрозділи визначаються окремими змістовими заголовками. Викладання матеріалу повинне бути чітким, коротким та ясным.

8.4.5. Обсяг звіту про проходження практики залежить від виду практики. Назва та розмір шрифту – Times New Roman 14 на аркушах А4 (210 x 297 мм) через 1,5 інтервали. Кожна сторінка повинна мати відступи з чотирьох сторін таких розмірів: лівий - не менше 30 мм, правий - не менше 15 мм, верхній і нижній - не менше 20 мм.

8.4.6. Після закінчення практики студент захищає звіт на підсумковій конференції. При оцінюванні роботи студента береться до уваги відгук, наданий керівником практики від установи / організації / служби тощо.

8.4.7. Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, не допускається до наступного семестру та відраховується із університету.

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

9.1. Методичне забезпечення практики здійснюється керівником практики. Проходження практики в установах, організаціях, службах тощо відрізняється від організації навчального процесу в ОНМУ. Під час практики лекційний процес зводиться до мінімуму (оглядова лекція та консультації). Основним для студента є набуття практичного перекладацького досвіду на базі практики.

9.2. У зв'язку з цим, кожен студент-практикант особисто, згідно із завданням програми практики, має ознайомитися з принципами перекладацької роботи та діловою документацією, вивчити норми ділового листування, ознайомитися з правилами

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШІЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 17 з 22

ведення переговорів, в тому числі й телефонних, набуті практичних навиків усного / письмового перекладу, тощо.

9.3. Працюючи з документами, студент повинен робити систематичні записи таким чином, щоб вони стали основою звіту з практики. Особливу увагу студент приділяє збору матеріалів по індивідуальним завданням, які можуть у майбутньому стати темою дипломної роботи. Виконуючи індивідуальні завдання, необхідно звернути увагу на необхідність вивчення принципів організації перекладацької діяльності, ведення ділового листування, складання глосарію, використання різних словників, тощо. При проходженні практики студент повинен працювати з максимальною плідністю, ефективно використовуючи свій робочий час, збагачуючи свій власний досвід та удосконалюючи свої власні вміння в сфері технічного перекладу.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 18 з 22

Додаток 1. Титульний аркуш звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА «ФІЛОЛОГІЯ»**

ЗВІТ

3 ПРАКТИКИ
(виробнича)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Інститут: Навчально-науковий морський гуманітарний інститут
Кафедра: Філологія
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»
Спеціальність: 035 «Філологія»

Курс _____, група _____
(підпис студента)

Керівник практики: _____

Оцінка за практику: Національна шкала _____
(зараховано /не зараховано)

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

(підпис керівника практики)

м. Одеса - 20__ рік

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 19 з 22

Додаток 2. Зразок відгуку

Бюро перекладів

65000, м. Одеса, вул. Ланжеронівська, 98, тел. +380 (48) 714-14-19

Відгук

**про проходження виробничої практики
в Бюро перекладів
Яніни КРУММ**

Крумм Яніна Сергіївна проходила виробничу практику в Бюро перекладів в період з ____ по ____ 20 ____ р.

За час роботи Крумм Я. С. зарекомендувала себе як дисциплінована, старанна та відповідальна практикантка: вона належним чином виконувала доручені письмові переклади науково-технічних та економічних статей з іноземної мови на рідну мову або навпаки. Вона прискіпливо складала глосарії, приділяючи особливу увагу перекладу технічних та економічних термінів, виявила зацікавленість щодо підвищення власного фахового рівня та здобуття необхідних професійних навичок.

Під час проходження практики Крумм Я. С. особливу увагу приділила вивченню різних технік перекладу та правилам перекладацької етики. Практикантка постійно поглиблювала свої професійні навички, систематизувала вже набуті знання з теоретичних питань. Вона жваво цікавилася новітніми комп'ютерними засобами перекладу, таким чином удосконалюючи свої навички перекладача. Окрім письмового перекладу, Крумм Я. С. складала анотації до перекладених статей науково-технічної та економічної спрямованості. Цікавилася редакційною роботою перекладачів.

Неодноразово брала участь у редакційних нарадах. Була запрошена на кілька конференцій в якості спостерігача, що дозволило ознайомитися з організацією перекладацької роботи, поведінкою перекладачів, а також атмосферою подібних повномасштабних заходів.

Крумм Я. С. була присутньою на переговорах, укладаннях угод / контрактів, під час яких розглядалися різноманітні питання, велися дискусії, обговорення. Це дало змогу практикантці поглибити свої знання в сфері бізнесу та економіки, спостерігати за поведінкою та працею перекладачів, як вітчизняних, так й іноземних, підвищити свій рівень з міжкультурною комунікації. Брала участь у телефонних переговорах, що послугувало важливим досвідом для практикантки: під час телефонної розмови практикантка показала свої здібності щодо миттєвого реагування у разі виникнення проблеми.

Загалом, Крумм Я. С. постійно підвищувала свій фаховий рівень, виконуючи різні види перекладацьких робіт, проявляла нестандартність мислення та творчість під час усних перекладів, чітко та вимогливо дотримувалася усіх норм правил поведінки перекладача.

Теоретичний рівень знань Крумм Я. С. дає можливість засвоювати перекладацькі техніки в сфері науково-технічного та економічного перекладу та легко використовувати їх на практиці під час виконання як письмового, так і усного перекладу.

За період проходження виробничої практики Крумм Я. С. заслуговує на оцінку "відмінно".

Директор БП

Микола ІВАНОВ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 20 з 22

10. ЛИСТОК ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	2-05-37-63
ЗМІНИ:0	ВИДАННЯ:2020	НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 035 ФІЛОЛОГІЯ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ТЕХНІЧНИЙ ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ МОРСЬКОГО БІЗНЕСУ, РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ), ФОРМА НАВЧАННЯ: ОЧНА, ЗАОЧНА	стор. 21 з 22

11. ЛИСТОК ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ з/п	Дата	П.І.Б. і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Зміни підлягають	Підпис особи, що перевірила