

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра міжнародних економічних відносин

Програма проходження перекладацької практики

Освітня програма Управління міжнародним бізнесом

Спеціалізація (за наявності) _____

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022 р.

ВСТУП

Програма перекладацької практики студентів I курсу ОР Магістр Факультету історії, політології і міжнародних відносин спеціальності 073 «Менеджмент (Управління міжнародним бізнесом)» розроблена відповідно до Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №805 від 27.11.2019). Вона враховує знання, отримані студентами з курсу “теорія і практика перекладу”, “іноземна мова спеціальності” та “практикум перекладу”, «бізнес-комунікації (іноземною мовою)», «основи перекладу в міжнародному бізнесі».

Програма передбачає цілі, завдання і зміст практики студентів I курсу ОР Магістр, визначає рекомендації про види, форми та методи контролю знань, умінь та навичок, які повинні отримати студенти під час проходження практики.

Відповідно до сучасних вимог у ній планується та регламентується вся діяльність студентів і викладачів у цей період навчального процесу.

Головне призначення практики студентів I курсу ОР Магістр – це подальший розвиток і практичне вдосконалення набутих теоретичних знань, оволодіння навичками перекладу та застосування специфічної політико-економічної лексики.

Практика студентів I курсу ОР Магістр проводиться в міжнародному відділі обласної державної адміністрації, у відділі міжнародного співробітництва Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Перекладацька практика проводиться згідно освітньо-професійної програми «Управління міжнародним бізнесом» за другим(магістерським) рівнем вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління і адміністрування» кваліфікація Магістр менеджменту на I курсі у II семестрі, тривалість практики — два тижні. Студенти проходять практику групою з восьми чоловік чи по одному, по двоє чоловік (в одній установі). Деканат Факультету історії, політології і міжнародних відносин разом з кафедрою іноземних мов і перекладу погоджують з керівниками відповідних організацій питання про порядок і час проведення практики, готують відповідні відношення. Практиканти працюють на посаді співробітників вказаних структур. Кафедра іноземних мов і перекладу призначає керівника для організації практики і керівників з викладацького складу, які будуть закріплені за кожним студентом.

Етапи проходження практики.

Щодо підготовки студентів для проходження практики кафедра організує і проводить настановчу нараду, на якій знайомить студентів з метою і завданнями практики, обсягом обов'язкових робіт для виконання, порядком ведення звітної документації, вимогами до студентів-практикантів. На настановчу нараду можуть бути запрошені працівники установ, в яких відбуватиметься практика. Надалі керівник практики проводить систематичні консультації зі студентами-практикантами та контролює хід виконання запланованих робіт.

Протягом першого дня практики студент-практикант разом з керівником практики, представником бази практики складає план роботи на період практики. Надалі керівник практики проводить систематичні консультації зі студентами-практикантами та контролює хід виконання запланованих робіт.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам в кінці практики відводиться 3 дні. Підсумки підводяться у процесі складання студентом екзамену комісією, яка призначена завідуючим кафедрою. Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Цілями практики є закріплення знань, отриманих студентами на I курсі навчання з теоретичного курсу “теорія і практика перекладу”, “іноземна мова спеціальності” та “практикум перекладу”, «бізнес-комунікації (іноземною мовою)», «основи перекладу в міжнародному бізнесі», формування професійних знань та навичок ділового спілкування англійською мовою, використання набутих знань з теорії перекладу та лексикології на практиці, поглиблення мотивації та інтересів студентів у подальшому засвоєнні теоретичних та практичних знань з англійської мови.

Завдання практики:

- застосувати та поглибити теоретичні знання, отримані у процесі навчання у ЗВО із дисциплін “теорія і практика перекладу”, “іноземна мова спеціальності” та “практикум перекладу”, «бізнес-комунікації (іноземною мовою)», «основи перекладу в міжнародному бізнесі»;
- навчити студентів використовувати практичні методи перекладознавства та ділового спілкування;
- розвивати у студентів інтерес науково-дослідницької роботи, підвищити рівень їх перекладацької культури та етики бізнесспілкування;
- формувати у студентів систему професійних знань умінь і навичок здійснення різних видів перекладу, збору ділової інформації через Інтернет та засобом опитування представників відповідних організацій;
- ознайомити студентів з діяльністю бізнесових структур, міжнародних благодійних фондів, перекладацьких бюро та міжнародних відділів засобів інформації;
- розвивати самостійність і творчі здібності студента;

- формувати у студентів прагнення до систематичного поглиблення своїх знань для застосування їх у практичній діяльності;
- формувати у студентів навички проведення пошуку та збору інформації в пошукових системах Internet та аналізувати їх;
- виховувати у студентів інтерес та любов до майбутньої професії.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики студентів I курсу ОР Магістр спеціальності 073 «Менеджмент (Управління міжнародним бізнесом)» визначається Положенням про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №805 від 27.11.2019)

Основними напрямками практичної діяльності студентів I курсу ОР Магістр є:

1. Ознайомлення із структурою запропонованих для проходження практики організацій, режимом їх роботи.
2. Бесіди з керівництвом вказаних структур з метою розуміння специфіки їхньої діяльності.
3. Ознайомлення з роботою співробітників запропонованих для проходження практики організацій, скласти календарний план на весь період практики.
4. Участь у роботі співробітників запропонованих для проходження практики організацій і дослідити рівень ефективності їх діяльності.
5. Студенти повинні виконувати прийняті на базі практики правила охорони праці і протипожежної безпеки, пройти інструктаж.
6. Встановити взаємозв'язки між теоретичними положеннями та практичною роботою в запропонованих для проходження практики організаціях.
7. Самостійно спостерігати, аналізувати діяльність запропонованих для проходження практики організацій, визначити шляхи оптимізації їх діяльності.
8. Здійснювати надані організаціями переклади з англійської на українську мову та навпаки.
9. Спостерігати за проведенням ділових нарад та зборів;
10. Підготувати презентацію для перевірки рівня володіння мовою і здатності встановлювати комунікативні зв'язки за допомогою демонстрації. Тема презентації повинна відображати представлення бази практики (суб'єкта міжнародного бізнесу) для умовного іноземного партнера (Додаток 2)
11. Вести документацію перекладацької практики і підготувати звіт про роботу.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Підготувати англomовний опис підприємства, де студент проходить практику, відповідно до плану:

Зовнішня діяльність підприємства, обов'язки його працівників;

Цілі та структура підприємства.

Підготувати письмовий переклад текстів з української на англійську мову про діяльність Міністерства закордонних справ України, міжнародних організацій з питань координації діяльності міжнародного бізнесу та бізнес-структур.

ЗАНЯТТЯ І ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

- Під час практики проводяться заняття у вигляді тематичних семінарів, що формують у студентів навички проведення зустрічей та презентацій, а також створюється імітація проведення наради та бізнес-презентацій.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Протягом першого дня практики студент-практикант разом з керівником практики, представником бази практики складає план роботи на період практики, що передбачає:

- роботу в структурних підрозділах бази практики;
- самостійну роботу з виконання індивідуального завдання;
- теоретичне опрацювання наукової літератури, передбаченої тематикою практики.

Основні вміння студентів-практикантів I курсу ОР Магістр, якими вони повинні оволодіти під час практики:

- навички здійснення перекладів, запропонованих базами практик з англійської мови на українську та навпаки;
- навички ділового спілкування та ведення документації;
- складання резюме та інших видів ділових паперів;
- навички проведення зустрічей та презентацій;
- імітація проведення наради та демонстрації бізнес-презентацій.
- одержувати консультації керівників практики з навчального закладу на базі практики;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення практики, брати участь у конференціях та нарадах.

Студенти-практиканти під час проходження перекладацької практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики *направлення*, методичні матеріали (*програму, щоденник*,

індивідуальне завдання тощо) та консультацію щодо оформлення всіх документів;

- оформити за місцем проходження практики **відповідне відношення** і здати керівнику практики на кафедрі;
- своєчасно прибути до місця проходження практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і режиму робочого часу за місцем проходження практики, виконувати розпорядження адміністрації і керівників практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- відповідально ставитися до виконання роботи;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- вести **щоденник**, де записуються дані про всю проведenu роботу за кожен день практики, свої спостереження за внутрішньою організацією установи. При необхідності зазначаються причини, які перешкоджають виконанню того чи іншого завдання;
- своєчасно оформити звітну документацію і здати керівнику від навчального закладу.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Після завершення практики складається підсумковий звіт. Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики, студентам відводиться 3 дні.

Після завершення практики студенти подають керівнику практики:

- письмовий звіт студента про роботу, завірений і оцінений керівником бази практики;
- щоденник практики;
- індивідуальні завдання;
- характеристику про проходження студентом практики, завірену керівником бази практики;

Звіт практики захищається студентом перед комісією. До складу комісії входять керівник практики, методисти та викладачі кафедри.

Звіт складається протягом перших десяти днів навчання, яке починається після закінчення практики. Загальна оцінка роботи кожного студента є комплексною, що враховує усі сторони його діяльності в період практики.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. У разі не виконання практики, студент може бути відрахований з вузу.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка (за 5-бальною системою), яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості і заліковій книжці.

Підсумкова оцінка з практики визначається у стобальній шкалі за результатами її проведення та захистом у комісії за таким співвідношенням: 50 балів - за написання та допуск звіту до захисту, 50 балів - за його успішний захист. Критерії оцінювання результатів проходження і захисту практики наведено у табл. 3.

Таблиця 3.

Критерії оцінювання практики

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	<ul style="list-style-type: none">- Зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики.- Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна.- Під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
70-89	<ul style="list-style-type: none">- Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику.- Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна.- У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
50-69	<ul style="list-style-type: none">- Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів в.- Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні.- Характеристика студента в цілому позитивна.- При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
0-49	<ul style="list-style-type: none">- У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно.- Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни - негативна.- На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Підсумкова оцінка за звіт у стобальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

Шкали оцінювання			
Університетська	Національна		Шкала ЄКТС
90 – 100	5	відмінно	A
80 – 89	4	добре	B
70 – 79			C
60 – 69	3	задовільно	D
50 – 59			E
26 – 49	2	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
0 – 25		незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	F

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Керівником практики від ЗВО і бази практики, методистами здійснюється поточний та підсумковий контроль за виконанням окремих розділів і всієї програми практики студентами. Ведеться контроль часу початку та закінчення роботи.

Студенти зобов'язані вести:

- щоденник практики, який складається у довільній формі, зручній для практиканта. Він повинен містити інформацію про виконання протягом робочого дня завдань та кількості годин роботи. У щоденнику фіксується інформація про виконання всіх пунктів індивідуального плану. Методист робить відмітку в індивідуальному плані практиканта про виконання роботи тільки тоді, коли вона зафіксована в щоденнику. Він повинен містити: щоденні зауваження студента про свої спостереження щодо роботи; дані про проведену роботу; терміни і види робіт; проблеми, що виникають у студентів під час проходження практики.

Пропонований зразок оформлення щоденника:

№ п/п	Зміст роботи	Зауваження студента

Після закінчення практики студенти здають на кафедру іноземних мов і перекладу, яка відповідає за її організацію, крім щоденника, також:

2. Характеристику з місця практики, підписану керівником установи і завірену печаткою установи.

3. Зразки здійснених білінгвістичних перекладів;

4. Зведення підсумків по збору ділової інформації; написаних резюме та інших ділових паперів; роздруковані матеріали проведення зборів та презентацій;

5. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань. Загальна і характерна форма звітності студента за практику — подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, матеріали, індивідуальний план, характеристика) подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальні завдання, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

У звіті описується здійснена студентом-практикантом робота коротко і конкретно.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам після практики надається десять днів. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті. Звіт з практики захищається студентом перед комісією, призначеною на засіданні кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу та методисти і за можливістю керівники практик від баз практики, викладачі кафедри, які читали студентам спеціальну дисципліну.

**Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет історії, політології і міжнародних відносин**

**ЗВІТ
про проходження
перекладацької практики**

—

(база практики)

Студент _____
Група _____
Спеціальність _____
База практики _____
Термін практики _____
Керівник практики _____

Звіт затверджую

(керівник практики від бази практики посада, ППП)

(підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

(печатка)

**м. Івано-Франківськ
20__ р.**

Зразок оформлення резюме з представлення бази практики потенційним іноземним партнерам

Dear representative of the company,

Our enterprise is working on the Ukrainian market of food additives more than 17 years. We are exclusive distributors in Ukraine of such companies as DSM N.P., DSM F.S., Nedmag, Bussetti, Fosfa, Alce, Mayasan, Siveele BV etc. Also we are distributors of the line of Chinese companies: Weifang, Hugestone, Meihua, Shandong Xiwang, Ningbo Wanglong etc.

Now, we are interested in Ascorbic Acid food grade

Please inform us your price for 18mt on conditions CIF Odessa

Please, send us all available certificates (Kosher, ISO, HACCP, Halal etc.), picture of the packaging (marking) and Specification.

We will be grateful for your response.

Best Regards

General director

Valeriy Gavrylenko

Galean Ltd

26, Dovzhenka Street

Ivano-Frankivsk, 76026

Ukraine

tel/fax +380342 757506