


НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

Кафедра філології, перекладу та стратегічних комунікацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Національної академії
Національної гвардії України

генерал-лейтенант 
Сергій СОКОЛОВСЬКИЙ

" 08 " 10 2019 року

ПРОГРАМА
зі стажування з фаху

для слухачів 6-го року навчання гуманітарного факультету

Спеціальність: 035 Філологія

Спеціалізація: Загальний переклад

Харків – 2019

Опис програми

Спеціальність	035 Філологія
Вид стажування (практики)	Стажування з фаху
Бази практики	Національна академія Національної гвардії України. Кафедра філології, перекладу та стратегічних комунікацій
Обсяг, кредитів ЄКТС	4
Обсяг, кількість днів	14

1. Мета стажування з фаху

Основною метою стажування з фаху є формування у слухачів вміння застосовувати отримані теоретичні знання та практичні навички у виконанні конкретних перекладацьких завдань, а також поглиблення їхньої фахової компетенції.

Виходячи з вимог, які ставляться до молодих спеціалістів, слухачі повинні провести вивчення і аналіз окремих видів діяльності підприємства (тилу військової частини) або їх структурних підрозділів, розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення його діяльності з урахуванням теми магістерської роботи.

2. Завдання стажування з фаху

Основними завданнями, що мають бути вирішені у процесі проходження стажування з фаху, є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, які були отримані у Національній академії;
- придбання слухачами організаційних навичок, формування необхідних для сучасного перекладача ділових та практичних якостей;
- вивчення специфіки діяльності фахівців-перекладачів;
- поглиблення знань в галузі наукової організації роботи перекладача;
- опрацювання нових наукових доробок з мовознавства та теорії перекладу;
- переклад текстів з англійської мови українською у відповідності до завдань організації, в якій відбувається практика;
- підготовка картотеки робочих матеріалів, пов'язаних із перекладом, для використання в дослідженні, передбаченому магістерською роботою.
- виконання індивідуальних завдань, збір фактичного матеріалу, необхідного для успішної підготовки магістерської роботи;
- придбання практичних навичок зі складання науково-аналітичних оглядів і звітів за результатами досліджень.

3. Права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні стажування з фаху

Навчально-методичне керівництво стажування забезпечують викладачі кафедри філології, перекладу та стратегічних комунікацій. Керівництво безпосереднім виконанням програми стажування здійснюють представники установи, в якій відбувається стажування.

Керівник стажування від кафедри зобов'язаний:

- перед початком проконтролювати підготовленість місць стажування;
- провести первинний інструктаж про порядок проходження стажування та з техніки безпеки;
- надати стажистам необхідні документи для проходження стажування (направлення, програму стажування, методичні рекомендації, індивідуальне завдання та інші документи, перелік яких встановлює кафедра);
- повідомити стажистів про систему звітності зі стажування, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту;
- у тісному контакті з керівниками стажування від баз стажування забезпечувати високу якість її проходження згідно з індивідуальним завданням;
- контролювати забезпечення для стажистів нормальних умов праці та побуту, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання стажистами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовувати ведення табеля відвідування слухачами баз стажування;
- у складі комісії приймати заліки зі стажування.

Керівники стажування від баз стажування зобов'язані:

- ознайомити стажистів із правилами внутрішнього розпорядку, охороною праці і технікою безпеки;
- створити необхідні умови для виконання стажистами програми стажування;
- забезпечити стажистам безпечні умови роботи на кожному робочому місці;
- надати стажистам можливість користуватися нормативною, методичною та іншою документацією, необхідними для виконання програми практики;
- перевірити звіти, скласти відгуки на практикантів;
- брати участь у роботі комісії із захисту звітів стажистів, а також у проведенні нарад, зборів з питань удосконалення проведення стажування.

Слухачі, що проходять стажування зобов'язані:

- до початку стажування одержати від керівника із провідної кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати та оформити індивідуальне завдання на стажування (додаток А);
- скласти календарний план роботи стажиста (додаток Б);
- своєчасно прибути до баз стажування;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені індивідуальним завданням, програмою стажування і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки;
- розробити звіт про стажування (додаток В);
- надати керівнику стажування письмовий звіт про виконання всіх завдань та своєчасно скласти залік зі стажування.

Індивідуальне завдання на стажування для кожного слухача розробляє керівник стажування від кафедри разом з керівником магістерської роботи. Воно складається з двох розділів. У першому розділі формуються завдання із загальних питань підготовки за спеціальністю. Їх перелік та обсяг визначаються на основі програми стажування (дивись п. 4) керівником стажування з фаху. Другий розділ становлять завдання, пов'язані з виконанням магістерської роботи, і формує їх керівник магістерської роботи.

До проходження стажування допускаються слухачі, що пройшли інструктаж з техніки безпеки. Під час проходження стажування на стажистів поширюється загальне законодавство і правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (військової частини).

Для контролю за ходом стажування створено систему поточного контролю виконання окремих розділів і підсумкового контролю виконання індивідуального завдання на стажування з фаху.

При цьому керівники стежать за ходом виконання стажування, встановлюють поточний графік звірки виконання окремих розділів плану, перевіряють звіти зі стажування, допомагають усунути недоліки.

Після закінчення стажування кожний стажист оформлює звіт. Звіт про стажування за змістом повинен мати розділи передбачені індивідуальним завданням, а також первинні документи, які характеризують діяльність підприємства (служби тилу).

Після закінчення стажування протягом 3-х днів слухач повинен передати звіт на кафедру. Разом із звітом подаються відгуки керівників стажування.

Звіт захищають протягом 3-х днів після здачі його на кафедру. Комісія з прийому звітів складається з керівника стажування від Національної академії, керівника стажування від бази стажування та 1-2 викладачів кафедри.

Результати складання заліків зі стажування заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журнал обліку успішності.

Підсумки стажування з фаху обов'язково обговорюються на засіданнях випускової кафедри і вченої ради факультету. Результати стажування з пропозиціями щодо її вдосконалення подаються до навчально-методичного центру Національної академії Національної гвардії.

Слухач, який не виконав індивідуальне завдання і порушив терміни проходження стажування з неповажних причин, до повторного проходження стажування не допускається і відраховується з Національної академії.

4. Перелік навичок, які повинні набути здобувачі вищої освіти

- практичні навички зі складання науково-аналітичних оглядів і звітів за результатами досліджень;
- практичні навички перекладу текстів з англійської мови українською у відповідності до завдань організації, в якій відбувається практика;

- придбання організаційних навичок, формування необхідних для сучасного перекладача ділових та практичних якостей;
- вивчення специфіки діяльності фахівців-перекладачів.

5. Результати практичного навчання та їх зв'язок з програмними результатами навчання

В результаті проходження стажування з фаху здобувач вищої освіти зможе:

№	Формулювання результату стажування з фаху
1	поглибити знання в галузі наукової організації роботи перекладача;
2	закріпити та поглибити теоретичні знання, які були отримані у Національній академії;
3	ознайомитися із специфікою професійної діяльності;
4	опрацювати нові наукові доробки з мовознавства та теорії перекладу;
5	перекладати тексти з англійської мови українською у відповідності до завдань організації, в якій відбувається стажування;

6. Календарний графік проходження стажування з фаху

№ з/п	Зміст навчальної активності	Обсяг, год	Результат навчання
1.	Знайомство з керівником стажування в установі, отримання перепустки		
2.	Інструктаж щодо мір безпеки та охорони праці		
3.	Робота у відділах установи за завданням організації		
4.	Робота в бібліотеках та Інтернеті		
5.	Складання і оформлення звіту		
6.	Представлення звіту і документів на кафедрі		

7. Форми та методи контролю

Для контролю за ходом стажування створено систему поточного контролю виконання окремих розділів і підсумкового контролю виконання індивідуального завдання на стажування з фаху.

Поточний контроль

Керівник стажування з фаху від бази стажування контролює:

- у тісному контакті з керівниками стажування від баз стажування забезпечувати високу якість її проходження згідно з індивідуальним завданням;
- контролювати забезпечення для стажистів нормальних умов праці та побуту, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання стажистами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовувати ведення табеля відвідування слухачами баз стажування.

Керівник стажування з фаху від Академії контролює:

- виконання звітів, складає відгуки на практикантів.

Підсумковий контроль

Керівник стажування з фаху від бази стажування контролює:

- виконання індивідуальних завдань, допомагає усунути недоліки. У складі комісії приймає заліки зі стажування.

Керівник стажування з фаху від Академії контролює

- виконання індивідуальних завдань;
- виконання звітів із стажування. Бере участь у роботі комісії із захисту звітів стажистів, а також у проведенні нарад, зборів з питань удосконалення проведення стажування.

Комісія з захисту результатів стажування з фаху:

- проводить захист звітів слухачів;
- проводить наради, збори з питань удосконалення проведення стажування з фаху.

8. Методичні рекомендації щодо програми та індивідуального завдання

Загальна характеристика підприємства

Підготовка характеристики місця розташування установи, напрямків її діяльності, зокрема діяльності, пов'язаної із перекладом. Вивчення історії діяльності установи, характеристика напрямів перекладацької діяльності.

Діяльність за фахом

Виконання завдань із перекладу в межах діяльності установи в обсязі не меншому, ніж 20 сторінок комп'ютерного набору (шрифт: Times New Roman; кегль 14, інтервал – 1,5).

Ознайомлення з новими теоретичними роботами із проблем перекладу і підготовка реферату (усього 3-4 джерела, в тому числі 2 джерела мають бути англомовними).

Переклад художніх (публіцистичних, наукових чи ділових) текстів, пов'язаних із темою магістерської роботи.

Робота в Інтернеті і переклад матеріалів у відповідності до завдань магістерської роботи.

Відбір у художній (публіцистичній, науковій чи діловій) літературі текстів, в яких представлені мовні явища за темою магістерського дослідження.

9. Вимоги до звітної документації

Після закінчення стажування слухачі подають на кафедру звіт, який складається у відповідності до програми стажування і методичних вказівок кафедри.

При складанні звіту необхідно викладати матеріал у стислій формі. Не дозволяється подавати тексти, переклад яких виконано іншою особою.

Збір матеріалу для звіту повинен здійснюватися послідовно в ході проходження стажування у відповідних установах. Остаточне оформлення звіту і складання висновків проводиться у відведений для цього час.

Звіт повинен бути написаний стажистом самостійно.

Звіт повинен включати титульний аркуш, зміст, основну частину, висновки, перелік нормативно-методичної документації, якою користувався стажист.

Звіт має бути акуратно оформлений на папері формату А 4 (290x210) у комп'ютерному варіанті. Нумерація сторінок у звіті має бути наскрізна. Необхідно виділяти розділи і підрозділи. Зразок титульного аркушу показано у додатку В. Обсяг звіту (разом із матеріалом, перекладеним стажистом) має становити від 25 до 30 сторінок.

До звіту додаються відгуки керівників про виконання програми стажування. У відгуках має бути відмічені ступінь виконання програми стажування з фаху, рівень професійних, ділових та психологічних якостей показаних стажистом у ході усіх видів робіт: компетентність, організованість, комунікабельність, творчість, ініціативність, самостійність тощо.

10. Критерії оцінювання

Предметом оцінювання є досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання.

Розділ оцінювання	2	3	4	5	Бал
Виконання календарного графіку проходження стажування з фаху та завдань керівників стажування	– не виконано або виконано не в значній мірі завдання стажування (за календарним графіком проходження стажування, а також видані як керівником	– частково виконано завдання стажування (за календарним графіком проходження стажування, а також видані як керівником від кафедри, так і на базі стажування), що відображено у звіті та	– майже у повному обсязі виконано завдання стажування (за календарним графіком проходження стажування, а також видані як керівником від кафедри, так і на базі стажування), що	– у повному обсязі виконано завдання стажування (за календарним графіком проходження стажування, а також видані як керівником від кафедри, так і на базі стажування),	

	від кафедри, так і на базі стажування)	щоденнику стажування	відображено у звіті та щоденнику стажування	що відображено у звіті та щоденнику стажування	
Оформлення звітної документації (ЗД)	<ul style="list-style-type: none"> – ЗД не містить відомостей про виконання усіх розділів програми стажування, та/або – ЗД не відповідає вимогам до оформлення, та/або – ЗД містить велику кількість помилок, та/або – ЗД не має більшість необхідних компонентів 	<ul style="list-style-type: none"> – ЗД містить лише часткові відомості про виконання розділів програми стажування, та/або – ЗД містить часткові відомості, що можуть бути використані при виконанні магістерської роботи, та/або – ЗД включає не всі необхідні компоненти, та/або – ЗД має значні недоліки в оформленні 	<ul style="list-style-type: none"> – ЗД включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів робочої програми, та – ЗД містить базові відомості, що можуть бути використані при виконанні _____ але, – оформлення ЗД має незначні недоліки 	<ul style="list-style-type: none"> – ЗД включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів робочої програми; – ЗД містить відомості, що можуть бути використані при виконанні _____; – ЗД оформлено з дотриманням усіх вимог 	
Виконання індивідуального завдання (ІЗ)	<ul style="list-style-type: none"> – ІЗ не виконано або – ІЗ виконано неправильно або – має місце плагіат у результатах виконання ІЗ або – ІЗ не містить будь-якого обґрунтування висновків 	<ul style="list-style-type: none"> – ІЗ виконано у неповному обсязі та/або – мають місце окремі помилки у висновках виконаного ІЗ за умови задовільного обґрунтування з використанням окремих теоретичних, нормативних джерел 	<ul style="list-style-type: none"> – ІЗ виконано у повному обсязі та – висновки виконаного ІЗ є правильними, але недостатньо обґрунтованими та/або – не використано усі необхідні теоретичні, нормативні джерела 	<ul style="list-style-type: none"> – ІЗ виконано у повному обсязі та – висновки виконаного ІЗ є правильними і обґрунтованими та – використано необхідні теоретичні, нормативні джерела 	
Доповідь під час захисту результатів стажування	<ul style="list-style-type: none"> – доповідь беззмістовна або відсутня як така; та/або – відповіді на поставлені запитання відсутні; – відсутня 	<ul style="list-style-type: none"> – доповідь здебільшого не відповідає вимогам, які стосуються захисту звіту (результатів стажування), та/або – надані частково 	<ul style="list-style-type: none"> – доповідь в основному є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою; – продемонстровано вільне володіння 	<ul style="list-style-type: none"> – доповідь є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою; – продемонстровано вільне володіння 	

	демонстрація досягнення запланованих результатів практичного навчання	правильні, нечіткі, неповні відповіді, або відповідь не на всі поставлені запитання; – продемонстровано задовільне досягнення запланованих результатів практичного навчання	володіння професійною термінологією; – продемонстровано досягнення запланованих результатів практичного навчання – надано правильні, чіткі, проте неповні відповіді на запитання комісії	професійною термінологією; – продемонстровано досягнення запланованих результатів практичного навчання; – надані правильні, чіткі, повні відповіді на всі поставлені комісією запитання	
Сума балів					
Оцінка за 100-бальною шкалою					
<p>Примітки:</p> <p>1) до захисту допускається здобувач вищої освіти, який отримав позитивну характеристику (відгук) за місцем проходження стажування;</p> <p>2) несвоєчасне отримання направлення на стажування, несвоєчасне прибуття на базу стажування; істотне порушення умов проходження стажування; несвоєчасне подання звітних матеріалів; несвоєчасний захист стажування тягне віднімання 5 балів (за кожен випадок);</p> <p>3) пропозиції щодо оцінювання певними балами (від 2 до 5) виконання завдань стажування, індивідуального завдання, оформлення звітної документації надаються керівником стажування від кафедри з урахуванням відгуку осіб, які перевіряли проходження стажування (за наявності);</p> <p>4) оцінка за доповідь виставляється за її результатами під час захисту результатів стажування;</p> <p>5) отримана сума балів множиться на 5, отриманий добуток (оцінка за 100-бальною шкалою) переводиться в 7-бальну шкалу (від F до A) та заноситься до залікової відомості та залікової книжки здобувача вищої освіти.</p>				A	(90-100)
				B	(82-89)
				C	(74-81)
				D	(64-73)
				E	(60-63)
				Fx	(35-59)
				F	(0-34)

Начальник гуманітарного факультету
полковник

Сергій ІЩЕНКО

Догодотенко
м.ч. Сергій І. Щенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри філології,
перекладу та стратегічних
комунікацій
к.філол.н, доцент

Ірина ЛИСИЧКІНА

_____ р.

**Індивідуальне завдання
на стажування з фаху**

Місце проходження стажування _____

Термін стажування _____

№ з/п	Завдання	Строк виконання	Звітність
Розділ І. Загальні завдання			
1.	Опрацювання літератури: 1. Бреус Е. В. Основы теории и практики перевода с русского языка на английский: Учебное пособие. / Е. В. Бреус. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: УРАО, 2000. – 208 с. 2. Виноградов В. С. Перевод: Общие и лексические вопросы: Учебное пособие / В. С. Виноградов. – М.: КДУ, 2006. – 240 с. 3. Воробьёв В.В. Лингвокультурология (теория и методы): Монография / В.В. Воробьёв – Изд-во РУДН, 1997. – 331 с. 4. Гарбовский Н. К. Теория перевода / Н. К. Гарбовский. – М., 2004. – 207 с. 5. Макаров М.Л. Основы теории дискурса / М.Л. Макаров. – М.: Гнозис, 2003. – 301 с. 6. Маслова В. А. Лингвокультурология / В. А. Маслова. – М.: Издательский		

	центр «Академия», 2001. – 362 с.		
Розділ II. Завдання, пов'язані з виконанням магістерської роботи			
1.	Опрацювання матеріалів магістерської роботи: 1. Створення картотеки матеріалів за темою магістерської роботи. 2. Створення картотеки текстів, які пов'язані з темою магістерської роботи. 3. Виявлення міжмовних відповідників (за темою магістерської роботи).		

Керівник стажування _____

Керівник магістерської роботи _____

Індивідуальне завдання прийняв слухач _____

_____ р.

Керівник стажування від установи

_____ р**Календарний план роботи стажиста**

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Знайомство з керівником стажування в установі, отримання перепустки		
2.	Інструктаж щодо мір безпеки та охорони праці		
3.	Робота у відділах установи за завданням організації		
4.	Робота в бібліотеках та Інтернеті		
5.	Складання і оформлення звіту		
6.	Представлення звіту і документів на кафедрі		

Слухач _____

УЗГОДЖЕНО

Керівник стажування від Національної академії

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ З ФАХУ

Записи ведуться слухачами кожний день протягом всього періоду стажування з фаху

№ з/п	Найменування заходів	Місце	Термін виконання	Відмітка про виконання

Слухач магістратури

(прізвище, підпис)

“ ” _____ р.

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

Кафедра філології, перекладу та стратегічних комунікацій

З В І Т
про стажування з фаху слухача магістратури
за спеціальністю 035 Філологія
_____ групи

Прізвище, ім'я та по батькові

Місце стажування _____

Термін стажування _____

початок _____

кінець _____

Керівники стажування:

від Національної академії _____

від установи _____

Звіт зданий на кафедру _____

звіт захищений з оцінкою _____