

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

М. В. Орел

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ
НАВЧАЛЬНО-ЛІНГВІСТИЧНОЇ ПРАКТИКИ
БАКАЛАВРІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 035 «ФІЛОЛОГІЯ»**

Дніпро
2021

Орел М.В.

Методичні рекомендації до організації і проведення навчально-лінгвістичної практики бакалаврів спеціальності 035 «Філологія» / М.В. Орел; Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», – Дніпро: НТУ «ДП», 2021 – 20 с.

Автор:

М.В. Орел, ст. викл.

Рекомендовано до видання навчально-методичним відділом НТУ «ДП» за поданням методичної комісії напряму підготовки 035 «Філологія» (протокол № 9 від 24. 02. 2021).

Методичні матеріали призначено для організації і проведення навчально-лінгвістичної практики студентів спеціальності 035 «Філологія», у яких сформульовано мету та завдання практики, обов'язки студентів-практикантів і керівників практики, подано індивідуальні завдання на практику, критерії оцінювання результатів практики та поради до підготовки звітів про практику.

Відповідальна за випуск завідувач кафедри перекладу, канд. філол. наук, проф. Т. Ю. Введенська.

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Мета та завдання практики	4
3.	Компетентності та результати навчання	4
	3.1 Загальні компетентності	4
	3.2 Фахові компетентності	5
	3.3 Результати навчання	5
4.	Організація практики та програма практики	6
5.	Обов'язки студента-практиканта та керівників практики	6
	5.1 Обов'язки студента-практиканта	7
	5.2 Обов'язки керівника практики від НТУ “ДП”	8
	5.3 Обов'язки керівника практики від базового підприємства	8
6.	Вимоги до оформлення звіту про практику	9
7.	Система оцінювання практики	10
	5.1 Загальна система оцінювання курсу	10
	5.2 Вимоги до письмової роботи	10
	5.3 Умови допуску до підсумкового контролю	10
	5.4 Результати підсумкового контролю	10
8.	Рекомендована література	11
9.	Додатки	12
	А “Договір на проведення практики студентів вишів”	12
	Б “Направлення на практику”	14
	В “Індивідуальне завдання на практику”	15
	Г “Індивідуальне завдання на практику для студентів – учасників програм міжнародного студентського обміну”	16
	Д “Титульний аркуш письмового звіту про практику”	17
	Е “Щоденник проходження практики”	18

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальн-лінгвістична (перекладознавча) практика студентів 3-го курсу спеціальності 035 «Філологія» є невід'ємною частиною процесу підготовки бакалаврів.

Практика спрямована на забезпечення комплексного розвитку навичок та вмій, необхідних для здійснення різних видів усного та письмового перекладу, а також на уможливлення вільного спілкування студентів з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використання їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою перекладацької практики є:

– застосування у практичній діяльності знань з теорії та практики перекладу, усвідомлення професійної значущості цих знань, виховання потреби постійного удосконалення професійних знань, навичок та умій перекладацької майстерності;

– оволодіння сучасними формами, засобами, технологіями перекладацької діяльності у різних типах організацій;

– розвиток творчої ініціативи, реалізація особистісного творчого потенціалу.

Завдання практики:

– виховання любові до фаху перекладача, прагнення постійного професійного розвитку;

– забезпечення умов для фахової адаптації, залучення до активної діяльності у професійних колективах;

– закріплення і поглиблення знань з фахових дисциплін теорії та практики перекладу;

– формування вміння виконувати різні види перекладацької діяльності з використанням сучасних технічних засобів;

– 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.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

3.1 Загальні компетентності

• Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами на фаховому рівні.

• Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями, зокрема у сферах лінгвістики та перекладознавства.

• Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

- Здатність до пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації з різних джерел.
- Здатність застосовувати знання з теорії перекладу та лінгвістичні знання загалом у практичних ситуаціях.

3.2 Фахові компетентності

- Усвідомлення структури лінгвістичної науки та її теоретичних основ.
- Усвідомлення ролі перекладознавства як галузі гуманітарної сфери та значення перекладу у сучасному глобальному контексті.
- Здатність використовувати у професійній діяльності знання з перекладознавства, інших академічних дисциплін та навички перекладу при викладанні англійської мови у закладах загальної середньої освіти.
- Здатність здійснювати усний / письмовий переклад з української мови на англійську та з англійської на українську із дотриманням норм літературної мови.
- Здатність добирати мовні одиниці різних рівнів, використовувати експресивні засоби та стилістичні прийоми, структурувати мовленнєвий продукт відповідно до норм конкретного типу дискурсу.
- Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

3.3 Результати навчання

- Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями українською та англійською мовами, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
- Ефективно працювати з інформацією: добирати її з різних джерел, критично аналізувати, адекватно інтерпретувати, класифікувати, систематизувати.
- Співпрацювати з колегами, представниками інших культур; здійснювати професійну діяльність у галузі перекладу і міжкультурної комунікації.
- Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
- Використовувати набуті знання з теорії перекладу та інших академічних дисциплін, навички практичного перекладу у практичному курсі англійської мови та у подальшому викладанні англійської мови у закладах загальної середньої освіти.
- Розуміти структуру української та англійської мов, дотримуватися норм і правил літературної мови.
- Дотримуватися принципів політкоректності при здійсненні перекладу.
- Усвідомити важливість знань іноземних мов для ефективного спілкування з іншими народами світу.
- Покращити розуміння особливостей міжкультурної комунікації та знання елементів культури країни, мова якої вивчається.
- Покращити практичні вміння та навички подолання мовних труднощів при спілкуванні з носіями мови.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

4.1 Організація практики

Навчальна лінгвістична практика на 3 курсі проходить на базах практики, якими можуть бути підприємства та установи Дніпровського регіону, а її підставою – договір на проведення практики (додаток А).

Розподіл студентів на практику відбувається з урахуванням замовлень підприємств та установ на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Тривалість практики – 3 тижні (180 годин).

Відповідно до пункту 1.1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, вищий навчальний заклад, в тому числі й НТУ “ДП”, має право зараховувати як практику участь студентів у програмах міжнародного студентського обміну, якщо інформацію про це внесено в навчальний план або передбачено внутрішніми наказами чи розпорядженнями.

Під час проходження практики студент має відвідувати консультації керівника з практики відповідно до встановленого графіку, виконувати індивідуальне завдання, розроблене кафедрою (додаток В), та заповнювати щоденник за формою, визначеною в додатку Е (п. 1).

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати у визначений термін власний звіт про проходження практики, та виконане індивідуальне завдання.

Оцінка з практики заноситься у залікову відомість та виставляється в заліковій книжці.

4.2 Програма практики

Зміст програми проведення практики для студентів визначається програмою, розробленою кафедрою перекладу згідно з навчальним планом.

За період практики студенти збирають, вивчають та аналізують таку інформацію:

- загальна характеристика підприємства – бази практики;
- організаційна структура підприємства;
- економічна діяльність підприємства;
- професійні обов'язки перекладача-референта на підприємстві.

До **змісту** практики входить:

- виконання письмового перекладу в обсягах, необхідних для забезпечення нормального функціонування закладу (але не менше 20 000 знаків);
- виконання усного послідовного перекладу у випадках, коли виникає потреба;
- проведення телефонних переговорів, семінарів, супроводження, екскурсійної діяльності тощо у випадках, коли виникає потреба;
- вивчення професійної термінології, пов'язаної з особливостями функціонування закладу, складання словника-глосарія (англо-українського та українсько-англійського).

Зміст практики для студентів – учасників програм міжнародного студентського обміну визначається програмою практики та конкретною програмою міжнародного студентського обміну. Перебуваючи в зарубіжній країні, студенти працюють, подорожують, ознайомлюються з її культурними надбаннями й досягненнями, а також удосконалюють свій рівень володіння іноземною мовою.

Зміст програми проведення практики відповідає положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України, а також іншим нормативним документам щодо практичної підготовки студентів, навчального плану спеціальності та освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців.

5. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ

5.1 Обов'язки студента-практиканта

До початку практики:

- ознайомитися із змістом програми практики;
- взяти участь в установчій конференції, до проведення якої залучаються керівники бази практики;
- отримати у керівника практики від навчального закладу направлення на практику (додаток Б), індивідуальне завдання (додаток В), щоденник (додаток Е) та проконсультуватися щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики.

Під час проходження практики:

- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підприємстві та суворо їх дотримуватися;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- заповнювати щоденник практики, в якому фіксувати як позитивні, так і негативні враження.

За результатами практики:

- оформити письмовий звіт про практику (англійською або українською мовою);
- подати звіт на розгляд і затвердження керівнику практики від підприємства;
- подати звіт разом з направленням на практику, індивідуальним завданням і щоденником на розгляд і оцінювання завідувачу кафедри перекладу;
- взяти участь у підсумковій конференції з питань практики;
- скласти диференційований залік з практики;
- після захисту звіт про практику зберігається на кафедрі протягом трьох років.

5.2 Обов'язки керівника практики від НТУ “ДП”

До початку практики керівник практики від НТУ “ДП”

- контролює наявність договору з підприємством – базою практики;
- забезпечує інструктаж про порядок проходження практики;
- забезпечує надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику, індивідуальне завдання, програму практики, щоденник практики, методичні рекомендації тощо);
- контролює забезпечення умов праці студентів;
- проводить обов'язкові інструктажі з питань охорони праці;
- рекомендує навчальні посібники з конкретизацією матеріалів, які студент повинен використовувати під час практики;
- висвітлює вимоги до оформлення звіту;
- Визначає графік обов'язкових зустрічей із студентами під час практики на підприємствах;
- інформує про порядок підбиття підсумків практики.

У процесі проведення практики керівник від НТУ “ДП”

- разом із керівником від бази практики забезпечує її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення умов праці студентів-практикантів;
- інформує кафедру про хід практики та проблемні моменти її проведення;
- дає свої пропозиції щодо шляхів удосконалення практики та доцільності використання бази практики;
- заповнює журнал роботи керівника практики після кожного відвідування бази практики;
- Приймає заліки з практики;
- подає у сектор практики навчального відділу письмовий звіт про проведення практики.

5.3 Обов'язки керівника практики від базового підприємства

Керівник практики від базового підприємства

- забезпечує необхідні умови для успішного виконання програми практики;
- проводить обов'язковий інструктаж із охорони праці (в тому числі вхідний і на робочому місці);
- створює студентам-практикантам умови безпечної роботи;
- забезпечує студентів необхідною документацією для збору даних згідно з програмою та консультує їх;
- здійснює контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;
- складає на кожного студента-практиканта відгук про проходження практики.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики.

Друкування роботи мусить бути здійснено державною мовою (за допомогою комп'ютера) з використанням шрифту текстового редактора Word Times New Roman, розмір шрифту 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Звіт друкується на одному боці аркуша формату А4. Межі оформлення тексту (поля): зліва, справа, зверху, знизу – 20 мм. Обсяг звіту 15 –25 сторінок. Аркуші мають бути зброшуровані.

Структура звіту про практику:

1. Титульний лист (див. додаток Д).
2. Зміст (план) звіту.
3. Текст звіту (за розділами програми).
4. Висновки і пропозиції.
5. Список використаної літератури.
6. Додатки (таблиці, схеми, графіки тощо).

У тексті звіту необхідно відобразити:

- загальну характеристику підприємства / установи (додаток А, п. 1);
- організаційну структуру бази практики (додаток А, п. 2);
- економічну діяльність підприємства / установи (додаток А, п. 3);
- професійні обов'язки перекладача-референта (додаток А, п. 4).

У висновках і рекомендаціях слід висвітлити такі аспекти:

- труднощі, з якими стикався студент-практикант під час виконання індивідуального завдання;
- чи раціонально було використано час практики;
- чи достатнім був обсяг теоретичних знань, набутих в університеті (яких знань та з яких дисциплін бракувало);
- які заходи слід передбачити для удосконалення організації та проведення практики.

До звіту додаються письмові переклади матеріалів, отриманих студентом на базі практики, та інформація про виконання усних перекладів.

Звіт рецензується і затверджується керівником підрозділу бази практики та разом із направленням на практику, індивідуальним завданням і щоденником подається на розгляд та оцінювання завідувачу кафедри перекладу.

7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

7.1 Загальна система оцінювання курсу

Система оцінювання практики відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті:

- перекладацька робота (письмова) становить максимум 50 балів,
- характеристика з місця проходження практики – 10 балів,
- бал за написання звіту становить 20,
- бал за складений термінологічний глосарій – 20.

7.2 Вимоги до письмової роботи

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати, у визначений термін, характеристику з місця проходження практики, власний **звіт** про проходження практики, та виконане **індивідуальне завдання**, що надається керівником практики. Характеристика з місця проходження практики підписується керівником підприємства (організації) або його заступником і скріплюється печаткою підприємства (організації). Характеристика має містити такі обов'язкові компоненти: інформацію про місце і час проходження практики, робоче місце і функціональні обов'язки практиканта; обсяг виконаної роботи у кількості друкованих знаків (стосовно письмового перекладу) або годинах (стосовно усного перекладу), характеристику галузі, до якої відносилися тексти, з якими працював практикант. Звіт практиканта має містити: інформацію про місце (базу практики) і час проходження практики, про робоче місце і функціональні обов'язки практиканта; зразки перекладених матеріалів із зазначенням їхніх обсягів, а також термінологічний словник-мінімум (від 30 термінологічних одиниць); інформацію про перекладацькі труднощі та проблеми, що виникли під час роботи, і шляхи їх подолання.

7.3 Умови допуску до підсумкового контролю

При виставленні заліку (максимум 100 балів) враховуються навчальні лінгвістичні / перекладацькі досягнення студентів (бали), набрані при перекладі (усному / письмовому), при написанні звіту про проходження практики, а також бали за укладений глосарій.

7.4 Результати підсумкового контролю

Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання перекладу, характеристики з місця проходження практики, написанні звіту, укладанні глосарію. Складання заліку передбачає отримання рейтингової підсумкової оцінки (максимум 100 балів, мінімум 50 балів). При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується активність студента під час навчальної лінгвістичної практики. Студент, який не набрав 50 балів за рейтингом, до заліку за не допускається. У такому випадку до початку екзаменаційної сесії студент користується повторним правом отримати допуск до складання заліку.

8• РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

- КорУМ: Корпус української мови Лабораторії комп'ютерної лінгвістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/corpus.aspx?l1=209>.
- СУ: Словники України: Інтегрована лексикографічна система, версія 3.0 [Електронний ресурс]. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): 12 см Систем. вимоги: Intel PentiumII/300 ; 64 Mb RAM; NET Framework 2.0.
- АБВУУ Lingvo 12 [Virtual Resource]. Access Mode: www.abbyu.ua/support/linguistic/lingvo/12/.
- BNC: British National Corpus [Virtual Resource]. Access Mode: <http://www.bl.uk>.
- CD: Cambridge Dictionaries Online [Virtual Resource]. Access Mode: <http://dictionary.cambridge.org/>.
- ED: Online Etymology Dictionary [Virtual Resource]. Access Mode: <http://www.etymonline.com/index.php?term=nature>

9. ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР №

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Дніпропетровськ

„_____” _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку – НТУ “Дніпровська політехніка” (надалі – Навчальний заклад) в особі проректора Азюковського О.О., який діє на підставі _____ (статуту або доручення)

і, з другого боку, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – База практики) в особі _____, (посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі _____, (статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Шифр та назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					Початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Створити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов’язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями,

бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти Навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта і відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови _____

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму, а не пізніше, ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами-практикантами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у роботі комісії від Базі практики, яка розслідує нещасні випадки, якщо вони трапилися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця проходження практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках, один з яких надається Базі практики, другий – Навчальному закладу.

Юридичні адреси сторін:

Навчальний заклад: 49005, м. Дніпропетровськ, просп. К. Маркса, 19, НТУ “ДП”, навчальний відділ.

База практики: _____

Підписи та печатки:

Навчальний заклад:

База практики:

“ _____ ” _____ 202__ р.

“ _____ ” _____ 202__ р.

Додаток Б
Направлення на практику

НТУ “ДП”

1. Направлення на практику

Студент(ка) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Факультет _____

Курс _____ група _____ спеціальність _____

Направляється на _____ практику
(вид практики)

до міста _____ на підприємство _____

Термін практики з _____ по _____ р.

Місце печатки _____ Декан факультету _____

2. Керівники практики:

від університету _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

від підприємства _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Дніпро
2021

Додаток В
Індивідуальне завдання на практику
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ
(з _____ по _____)

Студент(а/ки) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

I. Під час проходження практики необхідно зібрати, проаналізувати та висвітлити в Звіті про практику таку інформацію:

1. Загальна характеристика підприємства – бази практики

Повна назва підприємства. Рік заснування. Місце його знаходження. Господарчо-правова форма та головне призначення підприємства. Основна продукція (товари, роботи, послуги). Обсяги виробництва, споживачі, основні конкуренти. Характеристика технології виробництва (застаріла, нова, відповідає світовому рівню, рівень автоматизації робіт).

2. Організаційна структура бази практики

Організаційна схема, зв'язки та розподіл відповідальності в рамках підприємства / установи. Відповідність типу структури підприємства завданням виробництва.

3. Економічна діяльність підприємства

Обсяг виробництва та реалізації товарної продукції, Склад і структура основних виробничих фондів, ступінь їхнього зношення. Чисельність зайнятих на підприємстві працівників. Прибуток (балансовий, від реалізації, чистий). Собівартість продукції (валової, товарної, реалізованої).

4. Професійні обов'язки перекладача-референта підприємства – бази практики

Важливість праці перекладача-референта для підприємства. Знання, вміння та навички, що необхідні для якісної роботи перекладача-референта. Ступінь забезпечення науково-технічними словниками. Можливість використання комп'ютерів у процесі перекладу. Труднощі в роботі перекладача-референта.

II. Протягом практики студенти виконують переклади матеріалів, отриманих на базі практики, які додаються до звіту:

1. Письмові переклади

Договори, контракти, проекти, каталоги продукції, інструкції, стандарти, специфікації, техпаспорти, брошури, патенти, рекламні тексти, креслення тощо.

2. Усні переклади

Переговори, ділові зустрічі, конференції, телефонні розмови тощо на замовлення підприємства.

„_____” _____ 202__ р.

Зав. кафедри перекладу

(прізвище, підпис)

Додаток Г
Індивідуальне завдання на практику для студентів – учасників
програм міжнародного культурного обміну

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент(а/ки) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Під час проходження практики шляхом участі у програмах міжнародного культурного обміну студент-практикант повинен виконати **проект** під назвою **“Тур до міста мого стажування за кордоном”**.

Мета проекту: розширення культурологічних знань студентів про країну, мова якої вивчається, розкриття її культурних надбань і досягнень, пізнання лінгвістичних реалій, що забезпечують успішне культурне спілкування з носіями мови.

З цією метою необхідно:

1. Зібрати та проаналізувати таку інформацію про місто:

- Історія
- Географія
- Населення
- Клімат
- Економічний розвиток
- Архітектура
- Освітні навчальні заклади
- Міський транспорт
- Магазини та послуги
- Аеропорти, порти, залізничні станції
- Готелі
- Фінансові заклади
- Визначні місця
- Сади і парки
- Музеї та галереї
- Театри і концертні зали
- Спортивні арени
- Нічні клуби, бари і ресторани

2. Зняти відеоролик про місто або виконати фотозйомку його визначних місць та підготувати слайди для комп'ютерної презентації проекту в програмі Power Point.

3. Захистити проект в НТУ “ДП” (автор найбільш вдалого відеоролика одержить приз за кращу постановку сюжету).

“ _____ ” _____ 202_

Зав. кафедри перекладу

(прізвище, підпис)

Додаток Д

Титульний аркуш письмового звіту про практику

Міністерство освіти і науки України
НТУ “Дніпровська політехніка”
Кафедра перекладу

ЗВІТ про практику

на підприємстві / в організації _____

студент(а/ки) спеціальності 035 “Філологія”

групи _____

_____ (прізвище, ім’я та по батькові)

Керівник від підприємства _____
(прізвище, підпис)

Місце печатки

Керівник від НТУ “ДП” _____
(прізвище, підпис)

Місце печатки

Дніпро
2021

Майя Василівна Орел

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ
НАВЧАЛЬНО-ЛІНГВІСТИЧНОЇ ПРАКТИКИ
БАКАЛАВРІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 035 «ФІЛОЛОГІЯ»**

Видано в авторській редакції

Підп. до друку 22.01.2021. Формат 30 × 42/4.
Папір офсетний. Ризографія. Ум. друк. арк. .
Обл.-вид. арк. 2. Тираж ... пр. Зам.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19.

