



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
29 серпня 2025 року,
протокол № 1.

Ректор, голова вченої ради
університету, доктор юридичних
наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

29 серпня 2025 року.

М.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ФІЛОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 035 Філологія
спеціалізацією 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська
галузі знань 03 Гуманітарні науки**

РОЗРОБНИК:

Доцент кафедри мовознавства, кандидат
філологічних наук, доцент
26 серпня 2025 року

_____ Ярослав НАГОРНИЙ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
26 серпня 2025 року, протокол №1

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних
наук, професорка
26 серпня 2025 року

_____ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та
економіки, кандидатка економічних наук,
доцентка
26 серпня 2025 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
27 серпня 2025 року, протокол №1

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка
27 серпня 2025 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис практики	– 4
2. Заплановані результати практики	– 5
3. Бази практики	– 6
4. Організація та керівництво практикою	– 7
4.1. Обов'язки студента	– 7
4.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики	– 7
4.3. Обов'язки керівника практики від університету	– 8
5. Зміст та оформлення звіту про проходження практики	– 8
6. Схема нарахування балів	– 9
7. Рекомендовані джерела	– 12
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 13
9. Додатки	- 14

1. Опис практики

- | | |
|---|---|
| 1. Шифр і назва галузі знань | – 03 Гуманітарні науки |
| 2. Код і назва спеціальності | – 035 Філологія |
| 3. Назва спеціалізації | – 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська |
| 4. Назва практики | – Виробнича філологічна практика |
| 5. Тип практики | – обов'язкова |
| 6. Код практики | – П 2 |
| 7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна | – перший |
| 8. Ступінь вищої освіти, що здобувається | – Бакалавр |
| 9. Курс / рік навчання | – Другий |
| 10. Семестр | – Четвертий |
| 11. Обсяг практики: | |
| 1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин) | – 4,5 / 135 |
| 2) денна форма навчання: | |
| аудиторні заняття (годин) | – |
| % від загального обсягу лекційні заняття (годин) | – |
| % від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин) | – |
| % від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин) | – |
| % від загального обсягу тижневих годин: | |
| аудиторних занять | – |
| самостійної роботи | – |
| 3) заочна форма навчання: | |
| аудиторні заняття (годин) | – |
| % від загального обсягу лекційні заняття (годин) | – |
| % від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин) | – |
| % від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин) | – |
| % від загального обсягу тижневих годин: | |
| аудиторних занять | – |
| самостійної роботи | – |
| 12. Форма семестрового контролю | – залік |
| 13. Місце практики в логічній схемі: | |
| 1) попередні дисципліни | – П 1 Навчальна практика «Вступ до фаху»
ОК 8 Основи теорії мовної комунікації
ОК 13 Практичний курс основної іноземної мови
ОК 15 Практичний курс другої іноземної мови
ОК 17 Лінгвокраїнознавство англійськомовних країн
ОК 18 Історія основної іноземної мови |

- 2) супутні дисципліни – ОК 13 Практичний курс основної іноземної мови
ОК 15 Практичний курс другої іноземної мови
ОК 20 Лексикологія
- 3) наступні дисципліни – П 3 Педагогічна практика
П 4 Практика з фаху
ОК 13 Практичний курс основної іноземної мови
ОК 15 Практичний курс другої іноземної мови
ОК 23 Теорія та практика перекладу
ОК 25 Семантико-стилістичні проблеми перекладу галузевих текстів (юридичні дисципліни)
ОК 24 Теоретична граматики
ОК 22 Стилістика основної іноземної мови
ОК 26 Семантико-стилістичні проблеми перекладу галузевих текстів (управлінські та економічні дисципліни)
14. Мова вивчення – англійська, українська.

2. Заплановані результати навчання

<p>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>Інтегральна компетентність (ІК) Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.</p> <p>ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземними мовами.</p> <p>ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.</p> <p>ФК 3. Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(и), що вивчаються(ється).</p> <p>ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.</p> <p>ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань у різних сферах практичної діяльності.</p> <p>ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.</p>
---	---

Програмні результати навчання	<p>ПР 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.</p> <p>ПР 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.</p> <p>ПР 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.</p> <p>ПР 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.</p> <p>ПР 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.</p> <p>ПР 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.</p>
--------------------------------------	--

Після завершення вивчення дисципліни	
здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання	
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату дисциплін професійного спрямування;
1.2)	володіти знаннями не лише іноземної та рідної мов, але й національно-культурних особливостей різних країн.
1.3)	характеризувати структуру та особливості ресурсного забезпечення бази практики;
1.4)	усвідомлювати вимоги до оформлення письмових перекладів текстів.
2. Розуміння	
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	усвідомлювати принципи організації роботи різних установ та організацій;
2.2)	пояснювати структуру та особливості ресурсного забезпечення діяльності об'єкта практики.
3. Застосування знань	
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	спілкуватися з керівниками практики, з перекладачами, які працюють на базі практики, з іноземними партнерами;
3.2)	набувати практичні навички та уміння роботи на об'єкті практики.
4. Аналіз	
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>	
4.1)	враховувати екстра-культурний контекст для ведення плідного спілкування;
4.2)	аналізувати результативність діяльності та ефективність використання ресурсів відповідної організації – об'єкта практики;
5. Синтез	
<i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>	
5.1)	узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності відповідної

організації – об'єкта практики;
5.2) узагальнювати сучасні підходи у галузі перекладацьких технологій;
5.3) збирати, систематизувати первинну інформацію для підготовки звіту практики.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати перекладацький напрям діяльності відповідної організації – об'єкта практики;
6.2) оцінювати актуальність та визначати пріоритетність вирішення конкретного практичного завдання;
6.3) оцінювати первинну інформацію для підготовки звіту з практики.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти альтернативи вирішення практичної ситуації, яка може виникнути в діяльності відповідної організації – об'єкта практики;
7.2) укладати термінологічний глосарій (200 термінів).

3. Бази практики

Виробнича практика студентів факультету управління та економіки, які навчаються за спеціальністю Філологія, проводиться на різноманітних підприємствах, установах та організаціях. Мета виробничої філологічної практики – ознайомлення студентів зі структурою, напрямками діяльності та організацією роботи установи (бази практики), формування уявлення про професійне середовище майбутньої діяльності, набуття первинних практичних навичок роботи з документацією, інформаційними матеріалами та внутрішніми процесами установи, а також розвиток відповідальності, ділової комунікації й уміння працювати в колективі.

Підбір баз практики та розподіл студентів за ними здійснюється відділом практики; призначення керівників практики від університету здійснюється випусковою кафедрою, погоджується деканом факультету і оформляється наказом університету.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Обов'язки студента

Порядок проходження практики, її зміст визначається робочою програмою, календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного студента керівником практики від університету.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

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

- з'явитися на базу практики в термін, встановлений наказом про проходження практики;
- скласти разом з керівниками від університету та бази практики календарний графік проходження практики;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня, встановленого в організації;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- відповідально виконувати завдання практики, передбачені робочою програмою практики, індивідуальним завданням та вказівками керівників практики;
- у щоденнику практики кожного дня вести робочі записи під час практики, в яких відображати зміст проведеної роботи;
- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та додати її до звіту;
- протягом трьох робочих днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від бази практики **звіт про проходження**

практики, який повинен містити:

- ✓ оформлений відповідним чином щоденник практики;
- ✓ заповнений керівником практики від університету бланк індивідуального завдання;
- описову частину (виклад матеріалів згідно з розділами звіту про практику);
- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту практики термін, захистити

звіт із практики.

У процесі практики кожен студент складає **добірку документів** нормативно-правового характеру, аналітичних відомостей тощо, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові для подальшого використання у навчальному процесі та науковій роботі.

4.3. Обов'язки керівника практики від Бази практики

Керівник практики від Бази практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки, організувати роботу студентів згідно з календарним планом;

- надати допомогу студенту у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;

- систематично перевіряти щоденні записи;

- залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;

- перевірити зміст звітів про практику;

- оцінити (у балах) проходження студентом практики за такими критеріями:

- ✓ повнота та якість виконання програми практики;
- ✓ повнота та якість виконання календарного плану;
- ✓ повнота та якість виконання індивідуального завдання;
- ✓ повнота та якість складання добірки документів;
- ✓ рівень теоретичної підготовки студента;
- ✓ рівень практичної підготовки студента;
- ✓ вміння практиканта користуватися набутими знаннями;
- ✓ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики;
- ✓ дотримання практикантом розпорядку дня;
- ✓ участь у громадському житті колективу бази практики.

При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики студентом. Оцінювання керівником практики від бази практики завіряється його підписом та печаткою відповідної організації.

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та відділ практики університету.

4.4. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- взяти участь в інструктажі щодо проходження практики студентами у визначений наказом університету час;

- визначити тему індивідуального завдання кожному студенту;

- за потреби, але не менше ніж одну годину на тиждень, консультувати студентів щодо виконання індивідуального завдання, написання та оформлення звіту;

- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;

- періодично, але не менше ніж один раз на тиждень, здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з робочою програмою та дотримання ними календарного графіка, а також ведення щоденника практики й написання розділів звіту;

- разом з керівником практики від бази практики узгодити календарний графік проходження практики;

- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;
- оцінити (у балах) проходження студентом практики за відповідними критеріями. **При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики студентом, що завіряється підписом керівника від університету;**
- згідно з наказом університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

5. Зміст та форма звіту за практику

Організація практики включає такі етапи, як підготовка, безпосереднє проведення і підсумки практики. Підготовка до проходження практики розпочинається ще під час вивчення навчальних дисциплін на лекційних і практичних заняттях в аудиторних умовах.

Місце проведення практики заздалегідь визначає кафедра. Безпосередньо перед виїздом на практику проводяться настановчі заняття, на яких студентам доводяться конкретні завдання на час практики та знайомлять із змістом і формою звітності за практику.

Прибувши на місце практики, перші два дні студенти знайомляться з умовами виробництва, керівництвом, посадовими обов'язками працівників.

Наступні дні студенти збирають необхідний для звітності матеріал, перевіряють, уточнюють і оформлюють його належним чином.

Звіт за практику складається з **титульної сторінки** (Додаток), **змісту** із зазначенням номерів сторінок, **вступу**, **основної частини**, **висновків**, **додатків**, **списку використаних джерел**. Основна частина передбачає **два пункти**: 1) підготовка детального опису структури та специфіки діяльності бази практики англійською мовою (історія заснування; профіль діяльності; організаційна структура управління підприємством; характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення; роль англійської мови в роботі установи; характеристика основних та допоміжних цехів, структура цеху і його управління; сфери використання англійської мови (документація, комунікація, переклад тощо); організація особистої роботи перекладача / працівника відділку з міжнародних зв'язків; 2) підсумок виконаної роботи, виконання індивідуального завдання (робота з документацією; редагування текстів; комунікація англійською мовою; мовний аналіз матеріалів; укладення термінологічного глосарію (200 термінів). Обсяг звіту за практику приблизно 25 000 друкованих знаків на аркушах А-4 (шрифт – New Times Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, кількість рядків на сторінці – 44 – 46).

Звіт про практику відбувається в усній формі. Загальні результати практики підводяться на підсумковій конференції, на якій студенти у формі бесіди діляться враженнями, висловлюють зауваження та побажання щодо організації й проведення практики, а також обговорюються на засіданнях кафедри мовознавства.

6. Академічна доброчесність

При написанні звіту з практики студенти зобов'язані дотримуватись вимог академічної доброчесності відповідно до вимог ст. 42 Закону України «Про освіту».

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає під час написання та захисту звіту з практики полягає в такому: – посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; – дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; – надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності під час написання та захисту звіту вважається:

– академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості)

та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

– самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

– фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

– фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

– списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання.

За порушення академічної доброчесності під час написання та захисту звіту з практики студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

– повторне проходження написання та оцінювання звіту з практики;

– відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту).

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління університету з урахуванням вимог чинного законодавства.

7. Схема нарахування балів

7.1. За проходження і захист звіту з практики студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її (його) проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

7.2. Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подано у табл. 7.1.

Таблиця 7.1.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

7.3. Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом подано у табл. 7.2.

Таблиця 7.2

Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки					

студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Усього					

7.4. Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. 7.3.

Таблиця 7.3.

Критерії оцінювання керівником від університету проходження студентом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 6
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 9
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 13
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 13
Усього		не більше 40

7.5. Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 7.4.

Таблиця 7.4

Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
1	2	3
36-40	Високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	Достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить

		основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
30-32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	Середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.
24-26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.
14-23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0-13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

7. Рекомендовані джерела

1. Грідін О. В. Операційний менеджмент: словник термінів і понять. Харків: ДБТУ, 2024. 36 с.
2. Кияк Т. Р., Науменко А. М. Fundamentals of Philological Research: навч. посіб. Київ, 2003. 192 с.

3. Кочерган М. П. Introduction to Linguistics: підручник. Київ: Академія, 2006. 336 с.
4. Менеджмент: навч. посіб. / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків: «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
5. Підприємництво : підручник / [С. В. Панченко, В. Л. Дикань, О. В. Шраменко та ін.]. Харків: УкрДУЗТ, 2018. Ч. 1. Теоретичні основи організації підприємницької діяльності. 241 с.
6. Сочинська-Сибірцева І. М., Доренська А. О., Тушевська Т. В. HR-менеджмент: навч. посіб. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 278 с.
7. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Київ, 2013. 28 с.
8. Fromkin V., Rodman R., Hyams N. An Introduction to Language: textbook. Boston: Cengage Learning, 2011. 640 p.
9. Pritchard W. Writing Effectively: Copywriting for the Digital Age: textbook. London: Kogan Page, 2022. 256 p.
10. Trask R. L., Stockwell P. Language and Linguistics: The Key Concepts: reference book. London: Routledge, 2007. 320 p.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Мультитран <https://www.multitran.com/>
2. OmegaT the free translation memory tool <https://omegat.org/>
3. KDE Localization <https://l10n.kde.org/tools/>
4. Google Translator Toolkit <https://translate.google.com/toolkit/list?hl=uk#translations/active>
5. Wordfast Anywhere <https://www.wordfast.net/?go=anywhere>
6. Corpus of Contemporary American English <https://www.english-corpora.org/coca/>
7. British National Corpus <https://www.english-corpora.org/bnc/>

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
Кафедра мовознавства

ЗВІТ
про проходження виробничої практики

Звіт зданий: __. __.20__ р. _____
(підпис)

Звіт допущено
до захисту: __. __.20__ р. _____
(підпис)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи за
спеціальністю _____

(прізвище та ініціали)

Керівник від бази практики:

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

Керівник від університету:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище
та ініціали)

(підпис)

Захист відбувся з оцінкою:

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)