

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

**Навчально-науковий інститут гуманітарних наук  
Кафедра сучасних європейських мов**



Затверджено  
Науково-методичною  
радою Університету,  
протокол від «16»11 2021 р. № 9  
Голова НМР \_\_\_\_\_ А.О. Монаєнко


**Програма  
навчальної практики**

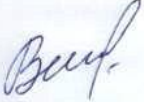
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
(денної та заочної форми навчання)  
галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»  
спеціальність: 035 «Філологія»  
ОПП «Германські мови та літератури (переклад включно)»  
Статус дисципліни: обов'язкова


Ірпінь – 2021

Програма навчальної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно)», першого (бакалаврського) рівня спеціальності 035 «Філологія» затвердженої Вченою радою Університету ДФС України 26.04.2021 року (протокол №5)

Укладачі:  Л.В. Онучак, к.пед.н., доцент, завідувач кафедри сучасних європейських мов  
 Т.М. Руженська, викладач кафедри сучасних європейських мов

Рецензенти:  Н.І. Зикун, д.н. із соц.ком., професор, завідувач кафедри журналістики, української словесності і культури

 Л.В. Волкова, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри сучасних європейських мов

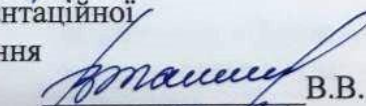
Гарант ОП  О.В. Дячук, к.філол.н., доцент кафедри сучасних європейських мов

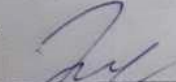
Програму навчальної практики розглянуто та схвалено кафедрою сучасних європейських мов, протокол від «\_12\_»\_10\_2021\_ №\_6\_

Завідувач кафедри  Л.В. Онучак, к.пед.н., доц.

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту гуманітарних наук, протокол від «\_12\_»\_11\_ №\_7\_

Голова вченої ради ННІ гуманітарних наук  Л.А. Весельська, к. н. держ. управління

Завідувач відділу профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштування  В.В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу  І.В. Качур, к.б.н., доц.

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

## РЕЦЕНЗІЯ

на програму навчальної практики  
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
денної форми навчання  
галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»  
спеціальність: 035 «Філологія»  
ОПП «Германські мови та літератури (переклад включно)»

Програма практики сприяє забезпеченню якісної практичної підготовки бакалаврів, формуванню в них професійних практичних знань, умінь та навичок, необхідних для майбутнього працевлаштування.

Програма практики є однією з форм освітнього процесу та невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної підготовки майбутніх фахівців, спрямованої на формування й виховання висококваліфікованих фахівців.

Метою практики є закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок та вмінь, відповідно до профілю спеціальності.

Згідно із програмою, практика запланована таким чином, що студенти мають змогу практикуватися у всіх видах мовленнєвої діяльності. Крім того, в програмі сформульовані основні завдання, види практичної діяльності, у яких повинен брати участь здобувач вищої освіти.

Закріплений програмою чіткий графік проходження навчальної практики сприятиме своєчасному виконанню студентами поставлених завдань, а також дасть змогу здійснювати ефективний контроль, за проходженням практики як з боку керівника від бази практики, так і керівником практики від університету.

Програму складено на належному методичному рівні, що сприятиме досягненню мети практики.

Рецензент

Н.І.Зикун, д.н. із соц.ком., професор, завідувач  
кафедри журналістики, української словесності  
і культури

## РЕЦЕНЗІЯ

на програму навчальної практики  
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
денної форми навчання  
галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»  
спеціальність: 035 «Філологія»  
ОПП «Германські мови та літератури (переклад включно)»

Програма навчальної практики розроблена відповідно до Освітньої програми «Германські мови та літератури (переклад включно)» та Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Університету державної фіскальної служби України.

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня, і є нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок і вмінь. Вона передбачає неперервність і послідовність її проведення при одержанні достатнього для професійної діяльності обсягу знань і вмінь відповідно до кваліфікаційної характеристики фахівця. Робоча програма навчальної практики є основним навчально-методичним документом, що визначає проведення практики, надає рекомендації щодо видів, форм і методів контролю рівня знань, умінь і навичок, яких під час її проходження мають набути студенти.

У Програмі розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків навчальної практики студентів.

Зміст практики передбачає закріплення теоретичних знань, здобутих при вивченні профільних дисциплін, ознайомлення із організаційною структурою бази проходження практики, набуття навичок практичного застосування отриманих знань, ознайомлення студентів із специфікою роботи.

Програма складена на достатньому науковому і методичному рівні, що відповідає вимогам вищої школи. На підставі вищезазначеного рекомендую її для впровадження в освітній процес УДФСУ.

Рецензент:

Л.В. Волкова, кандидат педагогічних наук,  
доцент кафедри сучасних європейських мов

## Зміст

	Стор.
Передмова	7
1. Мета і завдання проходження практики	7
2. Бази проходження практики та зміст практики	9
3. Зміст навчальної практики	10
4. Орієнтований тематичний план	11
5. Складання звіту, його оформлення та захист	12
6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	12
7. Вимоги до змісту та оформлення додатків	13
8. Додатки	15

## ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика здобувачів вищої освіти спеціальності 035 «Філологія» ОПП «Германські мови та літератури (переклад включно)» є невід'ємною складовою частиною загального процесу підготовки спеціалістів УДФСУ та важливим етапом у системі їх практичної підготовки до майбутньої практичної діяльності за фахом. Вона являє собою один із необхідних засобів успішної підготовки студентської молоді до майбутньої професійної діяльності: різні види практик формують практичні навички та розвивають уміння майбутніх фахівців відповідного рівня вищої освіти, проводяться в умовах, максимально наближених до їх майбутньої професійної діяльності.

За період практики студенти набувають практичних навичок освоєння обраної спеціальності.

Проблема підготовки фахівців, які б володіли іноземною мовою, є однією з важливіших завдань професійної педагогіки вищої школи. Професійна самореалізація та відповідне життя індивіду здебільш залежить від його професійної компетенції, вміння адаптуватися, реалізовувати свої професійні здібності, нахили, інтереси, бути мобільним в професійному самовизначенні та кар'єрі. Іноземна мова наближує ситуацію освітнього процесу до реальних умов, що породжує потребу в знаннях, їх практичному застосуванні й забезпечує персональну зацікавленість студентів, перехід від пізнавальної мотивації до професійної.

Специфічний внесок іноземної мови в розвиток здобувача освіти полягає передусім в тому, що в процесі навчання цьому предмету людина з'ясовує способи оформлення думки, пізнає функціонування мови як засобу спілкування. Іноземна мова є важливим засобом формування всебічно розвиненої особистості; вона наближає обстановку освітнього процесу до реальних умов, що породжує потребу в знаннях та їх практичному застосуванні й забезпечує особисту зацікавленість студентів, перехід від пізнавальної мотивації до професійної.

Окрім зазначених вище функцій іноземної мови в розвитку особистості, виділяють ще кілька специфічних функцій в підготовці майбутніх фахівців. Отже, іноземна мова служить засобом:

- розширення диференціації й уточнення категоріального апарату;
- розвитку пізнавального інтересу й формування професійної спрямованості;
- вирішення комунікативних, пізнавальних і професійних завдань.

Специфіка процесу навчання іноземної мови філологів і перекладачів полягає в тому, що його метою є безпосередня підготовка студентів до майбутньої професійної діяльності.

У Програмі розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків навчальної практики студентів.

Результати роботи студенти оформлюють у вигляді звіту з практики. Оцінюють результати роботи студентів спочатку керівники баз практики, а потім комісія із захисту звіту з практики в Університеті.

### 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану спеціальності 053 «Філологія» для підготовки здобувачів вищої освіти (бакалаврського) рівня студенти третього курсу денної форми навчання у 5 семестрі та студенти заочної (скороченої) форми навчання у 3 семестрі проходять навчальну практику, яка є першим етапом власне практичної професійної підготовки студентів.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» спеціальності 035 Філологія галузі знань 03 Гуманітарні науки ступеня вищої освіти «Бакалавр» є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів вищої освіти.

Досягнення мети навчальної практики студентів потребує вирішення таких завдань:

- формування, розвиток та закріплення уміння письмово спілкуватися у різних галузях

господарства, науки і культури;

- формування, розвиток та закріплення уміння здійснювати письмовий переклад спеціалізованих текстів;
- формування, розвиток та закріплення уміння здійснювати письмовий переклад науково-популярних та суспільно-політичних текстів;
- формування, розвиток та закріплення уміння здійснювати письмовий переклад художніх текстів;
- формування, розвиток та закріплення уміння здійснювати письмовий переклад науково-технічних текстів;
- розвиток та закріплення уміння користуватися сучасними методами збирання і обробки інформації;
- формування, розвиток та закріплення уміння усного спілкування у різних галузях господарства, науки і культури;
- формування, розвиток та закріплення уміння здійснювати усний послідовний переклад;
- формування, розвиток та закріплення уміння здійснювати двосторонній переклад;
- формування, розвиток та закріплення уміння здійснювати синхронний переклад;
- формування, розвиток та закріплення уміння здійснювати комунікації в рамках переговорів;
- формування, розвиток та закріплення уміння забезпечувати усну та письмову комунікації в межах діяльності перекладача-референта;
- формування, розвиток та закріплення уміння здійснювати усну та письмову комунікації в межах діяльності перекладача в державних та недержавних організаціях;
- формування, розвиток та закріплення уміння оцінювати якість виконаного перекладу у порівнянні з оригіналом, виявляти відхилення від оригіналу, вивіряти текст перекладу в межах діяльності перекладача-референта.

Після завершення проходження виробничої практики здобувачі мають досягти наступних програмних результатів навчання:

**ПРН 9.** Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.

**ПРН 10.** Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

**ПРН 13.** Аналізувати й інтерпретувати твори української та зарубіжної художньої літератури й усної народної творчості, визначати їхню специфіку й місце в літературному процесі (відповідно до обраної спеціалізації).

**ПРН 15.** Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.

**ПРН 17.** Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

## 2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають вимогам, що визначаються закладом вищої освіти та замовниками на підготовку фахівців. Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику в перекладацьких, туристичних агенціях, відділах міжнародних зв'язків, організаціях, підприємствах, іноземних компаніях та їх представництвах в Україні, у ЗМІ та літературно-видавничій галузі.

Відповідно до Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Університету державної фіскальної служби України, затвердженого Вченою радою Університету державної фіскальної служби України від 24.09.2020р. №11 бази практик повинні відповідати наступних критеріям:

1. Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програми практики.

2. Бази практики визначає випускова кафедра, залежно від мети освітньої програми, компетентностей і програмою проходження практики, які нею передбачені.

3. Основними базами практики, на які першочергово розподіляються здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівнів вищої освіти, є Міністерство фінансів України та структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується. У другу чергу здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедри, ННІ.

4. Здобувачі вищої освіти, як виключення, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за дозволом гаранта освітньої програми та завідувача відділу профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштуванню за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

5. Підприємства (організації, установи), які використовують як бази практики, повинні відповідати таким вимогам: здатність забезпечити виконання програми практики; наявність структур, що відповідають освітнім програмам (спеціальностям, рівням вищої освіти), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті; наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики; можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів; надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій); надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства; можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

6. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми практики та освітньої програми, практики за дозволом завідувача / начальника випускової кафедри та гаранта освітньої програми.

7. Якщо місцем роботи є структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується, здобувач вищої освіти заочної форми навчання подає документи, що підтверджують місце роботи у зазначених підрозділах (копія посвідчення, витяг з наказу відділу кадрів тощо), яке є підставою для відповідного листування з цими підрозділами та направлення його для проходження практики.

8. Якщо базою практики є структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується (включно з територіальними органами), Університет не пізніше, ніж за два місяці до початку практики, надає інформацію про кількість здобувачів вищої освіти, вид практики, курс, спеціальність, програму практики (за потреби), терміни її проходження та погоджує можливість організації практики (за винятком здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня). Списки зазначених вище здобувачів вищої освіти формуються за поданням відповідальних за практику на кафедрах Університету, факт ознайомлення підтверджується особистим підписом здобувача-практиканта.

9. Бази практики розподіляють здобувачів вищої освіти по структурним підрозділам та організовують проходження практики відповідно до програми практики та внутрішніх документів з організації діяльності підприємства (організації, установи).

10. Для здобувачів вищої освіти-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки спеціалістів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників на спеціалістів, так і в межах України. Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма практики та індивідуальне завдання. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються цього Положення.

11. Для проведення практики Університет завчасно укладає відповідні угоди про проведення практики на базі підприємства. Короткострокові угоди укладають на період проходження конкретної практики. З метою успішного виконання програми практики та налагодження тісних зв'язків з роботодавцями Університет укладає довгострокові угоди на 3–5 років. Форми договорів щодо проходження практики та перелік баз практики, з якими укладені договори, надається усім зацікавленим учасникам освітнього процесу завідувачем виробничої практики відділу профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштування Навчально-наукового центру організації освітнього процесу.

12. У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість



проходження практики на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в закладах вищої освіти інших країн. Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між закладами вищої освіти та Університетом з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів. Практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків має здійснюватися на загальних засадах, що визначені цим Положенням.

### **3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Зміст навчальної практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики.

Навчальна практика повинна включати усний послідовний (за потреби бази практики) та письмовий переклад різногалузевих текстів з використанням необхідних лексико-граматичних знань та методів перекладу. Використовуючи здобуту лексико-граматичну компетентність та отримані теоретичні знання у сфері перекладознавства, студент-практикант повинен вільно перекладати ділові листи, протоколи, відповідну документацію організації, контракти, рекламу, спеціальну технічну літературу, загальнонаукові статті, супроводжувати переговори з іноземними партнерами, здійснювати усний послідовний переклад, тощо

План та календарний графік проходження практики складається керівником практики від університету та студентом, і затверджується керівником практики від університету. Студенти проходять практику на базах підприємств, установ та організацій, що відповідають вимогам освітньо-професійної програми.

#### **Зміст виробничої практики**

Студенти здійснюють переклад з основної іноземної на державну мову і навпаки, використовуючи різноманітні інформаційні джерела (друковані та електронні словники, енциклопедії, ресурси мережі Інтернет) та комп'ютерні програми перекладацької пам'яті.

Перекладацька діяльність студентів під час практики складається з трьох етапів:

#### **1. Початковий етап**

Студенти приймають участь у настановній конференції з практики, де їм надається повна інформація про зміст і тривалість практики, а також форму звітності (особливості оформлення щоденника практики, звіту і словника); зустрічаються з керівниками практики від кафедри та ознайомлюються з графіком проведення консультаційних занять керівником.

#### **2. Основний етап**

2.1 студенти виконують переклад спеціалізованих текстів в рамках кожної секції;

2.2. один раз на тиждень студенти відвідують консультацію, яку проводить керівник практики, здають заплановану частину перекладу, отримуючи рекомендації та зауваження від керівника;

2.3. укладають словник спеціальних термінів з коментарями.

#### **3. Заключний етап**

3.1. Переклад спеціалізованих текстів з іноземної мови (англійська мова) на державну, з державної мови на іноземну мову;

3.2. Щоденник навчальної практики;

3.3. Звіт про проходження навчальної практики (у довільній формі).

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від закладу вищої освіти відповідно до змісту Програми навчальної практики і календарного плану проходження практики.

Керівництво навчальною практикою здійснюють наукові керівники від Університету та спеціалісти бази практики.

#### **Керівник практики від Університету:**

- забезпечує студентів методичними рекомендаціями (програмою практики);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження навчальної практики;

- перевіряє звіти студентів про практику.

**Керівник практики від бази проходження практики:**

- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;

- ознайомлює студентів з організаційною структурою бази практики;

- контролює проходження студентами практики;

- контролює порядок ведення студентами щоденників з практики, підписує звіти студентів про виконання програми практики після її закінчення.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитись з роботою бази практики з питань, які передбачені Програмою навчальної практики.

**Студент зобов'язаний:**

1) перед початком навчальної практики з'явитись на інструктивні збори студентів, отримати направлення на практику, програму, індивідуальне завдання та іншу необхідну документацію;

2) з'явитись на базу практики для проходження практики в термін, визначений Університетом.

1) безпосередньо перед початком практики на базі практики пройти інструктаж з техніки безпеки і суворо дотримуватися вимог під час проходження практики;

2) прослідкувати за оформленням наказу про проходження практики та про призначення керівника практики від бази практики;

3) ознайомитись разом із керівником практики від з планом-графіком проходження практики (додаток А);

4) дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. За порушення трудової дисципліни правил внутрішнього розпорядку студент несе відповідальність перед керівництвом Університету та базою практики;

5) засвоїти питання, передбачені програмою навчальної практики, і викласти результати у формі письмового звіту;

6) виконувати завдання керівника практики від бази практики;

7) брати участь у громадському житті колективу бази практики;

8) не пізніше, ніж за 1 день до закінчення практики отримати характеристику з указаною оцінкою роботи і підписом керівника практики від бази практики, завіреним печаткою;

9) отримати оцінку керівника практики від бази практики на титульній сторінці звіту, завіреним звіт з навчальної практики підписом керівника та печаткою.

Після закінчення практики студент зобов'язаний:

1) з'явитися до Університету у визначений термін;

2) здати керівнику практики від Університету завіреним підписом і печаткою звіт про проходження навчальної практики і характеристику з оцінкою проходження практики.

#### 4. ОРІЄНТОВАНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Зміст	Кількість годин
1.	Організаційне заняття. Ознайомлення практикантів із змістом педагогічної практики. Обговорення змісту та організаційного плану роботи.	2
2.	Розподіл практикантів за робочими групами. Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників педагогічної практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо.	4
3.	Зміст навчальної практики	50
4.	Виконання індивідуальних завдань з метою формування у	26

	студентів умінь і навичок самостійного розв'язання питань, які стосуються навчального процесу.	
5.	Перевірка щоденників педагогічної практики та напрацьованих матеріалів	4
6.	Підсумкова конференція.	4
Всього годин:		90

## 5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

У кінці проходження практики студент повинен скласти звіт. Обсяг звіту повинен складати від 15 до 20 сторінок друкованого тексту без урахування додатків. У звіті студент коротко описує виконану роботу з кожного розділу та збирає необхідні додатки – документи й матеріали ЗМІ, які заповнюються та підшиваються в кінці звіту.

Звіт повинен бути грамотно виконаний, охайно оформлений та зброшурований.

Текст роботи друкується через 1,5 міжрядкові інтервали (у комп'ютерному виконанні) на одній стороні аркуша формату А4 кеглем Times New Roman 14. Поля з чотирьох сторін аркуша характеризуються такими відступами від краю: зліва – 30 мм; справа – 10 мм; зверху – 20 мм; знизу – 20 мм.

Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (без позначення на ньому номера сторінки) та позначається арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Звіт зшивається, сторінки нумеруються. Подання звіту у папках не дозволяється. Як уже зазначалося, крім текстової частини звіту і додатків, студент подає характеристику керівника від бази практики (додаток В). На титульному аркуші звіту мають бути оцінки, підписи керівників від бази практики та Університету і відтиск печатки бази практики.

Для забезпечення повноти і ефективності проходження практики студенти ведуть щоденник навчальної практики (додаток Д), в якому записують зміст виконаної роботи за кожний день. Не рідше ніж раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівнику від бази практики, який перевіряє його, дає письмові зауваження, підписує записи, що їх зробив студент.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівником від бази практики, які пишуть характеристику на студента-практиканта та дають оцінку його роботи за період проходження практики. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження практики студент подає керівникові практики від Університету для перевірки і написання рецензії (додаток Г). Після отримання позитивної рецензії у зазначеній кафедрою час студенти з'являються на захист.

Захист звітів з навчальної практики проводиться на кафедрі сучасних європейських мов, для чого розпорядженням завідувача кафедри створюється комісія з викладачів кафедри.

## 4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Текст роботи розбивається на питання згідно з тематичним планом програми практики. Питання нумеруються арабськими цифрами (крім змісту та вступу). У кінці номера повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку іде заголовок питання, який друкують великими літерами. Наприклад: 2. (назва питання другого), 10. (назва питання десятого). Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 4 інтервалам (20 мм). Крапку у кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається із двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Не можна розміщувати заголовок в кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Виклад

нового питання можна почати на тій же сторінці, на якій закінчилось попереднє, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту.

Текст роботи розбивається на питання згідно з тематичним планом програми практики. Питання нумеруються арабськими цифрами (крім змісту та вступу). У кінці номера повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку іде заголовок питання, який друкують великими літерами. Наприклад: 2. (назва питання другого), 10. (назва питання десятого). Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 4 інтервалам (20 мм). Крапку у кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається із двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Не можна розміщувати заголовок в кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Виклад нового питання можна почати на тій же сторінці, на якій закінчилось попереднє, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту.

Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці. Виявлені при оформленні звіту помилки, повинні бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайної підчистки. Переписування підручників, інструкцій та методичних вказівок, дублювання та переписування звітів, подання одного і того ж звіту двома і більше студентами заборонено. Звіт з виробничої практики підлягає перевірці і рецензуванню на кафедрі сучасних європейських мов. До захисту звітів допускаються студенти, які успішно пройшли практику, виконали всі завдання і належним чином оформили звіт.

Звіт повинен містити:

- 1) Індивідуальне завдання виробничої практики (додаток Б)
- 2) титульну сторінку (додаток В);
- 3) характеристику (додаток Г);
- 4) рецензію (додаток Д);
- 5) зміст, у якому зазначаються назви всіх розділів звіту;
- 6) вступ;
- 7) основну частину;
- 8) висновки;
- 9) список використаних джерел;
- 10) додатки;
- 11) таблиць обліку робочого часу студента-практиканта.

У вступі за обсягом 2-3 сторінки формуються мета та завдання практики, викладаються обґрунтування важливості педагогічної діяльності у сучасних умовах та наводиться характеристика бази практики.

У основній частині характеризується діяльність бази практики за всіма розділами програми навчальної практики.

У висновках наводиться скорочений аналіз діяльності бази практики в сучасних умовах.

Текст звіту з навчальної практики ілюструють таблицями, фотографіями.

Вибір виду ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленої мети.

## **5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ**

Оформленню додатків до звіту слід приділити особливу увагу, оскільки їхня кількість і якість свідчить про те, наскільки глибоко студент розібрався в змісті завдань навчальної практики і наскільки ґрунтовно підтверджено викладений у першій частині звіту матеріал.

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, планових документів, графіків, схем тощо.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово "Додаток ..." і велика літера, що позначає номер додатка. Додатки слід позначити послідовно великими літерами української абетки (за винятком літер І, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь). Наприклад, додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А. Текст одного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка.

У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1. – підрозділ перший третього розділу додатка В. Первинні документи та інші матеріали, що подаються як додатки, повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповненні та достовірні).

**Графік проходження навчальної практики  
Денна форма навчання  
(2 тижні)**

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст практики</b>	<b>Термін проходження практики</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці, оформлення та отримання перепустки на базі практики	один день
2	Збір матеріалу щодо планування діяльності на базі практики	один день
3	Збір матеріалу щодо організації роботи (робоче місце, технічні засоби, режим роботи, таймінг, норми творчого навантаження тощо)	один день
4.	Перевірка виконання завдання з практики в Університеті	один день
5	Збирання матеріалів щодо диференціації професії	один день
6	Збирання матеріалів про види діяльності бази практики	один день
7	Ознайомлення із специфікою використання джерел інформації, прийомами перевірки фактів(фактчекінгу)	один день
8	Збирання матеріалу про специфіку застосування основних методів роботи	один день
9	Перевірка виконання завдання з практики в Університеті	один день
10	Збирання матеріалу про специфіку роботи з аудиторією, проведення масово-інформаційної діяльності.	один день
11	Збір додаткового матеріалу та оформлення звітів з практики.Отримання характеристик і оцінок від керівників практики	один день
12	Захист звітів з навчальної практики в Університеті	один день

**ОРІЄНТОВАНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

1. Організаційна структура бази практики.
2. Планування діяльності бази практики.
3. Організація роботи на базі практики.
4. Диференціація професій.
5. Види діяльності.
6. Джерела інформації.
7. Основні методи діяльності.
8. Методика опрацювання теми матеріалу.
9. Специфіка роботи з аудиторією

**Графік проходження навчальної практики**  
**Заочна форма навчання**  
**(2 тижні)**

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст практики</b>	<b>Термін проходження практики</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці, оформлення та отримання перепустки на базі практики	один день
2	Збір матеріалу щодо планування діяльності на базі практики	один день
3	Збір матеріалу щодо організації роботи (робоче місце, технічні засоби, режим роботи, таймінг, норми творчого навантаження тощо)	один день
4.	Перевірка виконання завдання з практики в Університеті	один день
5	Збирання матеріалів щодо диференціації професії	один день
6	Збирання матеріалів про види діяльності бази практики	один день
7	Ознайомлення із специфікою використання джерел інформації, прийомами перевірки фактів(фактчекінгу)	один день
8	Збирання матеріалу про специфіку застосування основних методів роботи	один день
9	Перевірка виконання завдання з практики в Університеті	один день
10	Збирання матеріалу про специфіку роботи з аудиторією, проведення масово-інформаційної діяльності.	один день
11	Збір додаткового матеріалу та оформлення звітів з практики.Отримання характеристик і оцінок від керівників практики	один день
12	Захист звітів з навчальної практики в Університеті	один день

**ОРІЄНТОВАНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

1. Організаційна структура бази практики.
2. Планування діяльності бази практики.
3. Організація роботи на базі практики.
4. Диференціація професій.
5. Види діяльності.
6. Джерела інформації.
7. Основні методи діяльності.
8. Методика опрацювання теми матеріалу.
9. Специфіка роботи з аудиторією

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ГУМАНІТАРНИХ НАУК

Кафедра сучасних європейських мов

Індивідуальне завдання навчальної практики

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

1. Тема завдання \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Термін виконання \_\_\_\_\_
3. Вихідні дані \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Зміст (перелік питань, які повинні бути досліджені, вивчені, опрацьовані) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Перелік \_\_\_\_\_ демонстраційного \_\_\_\_\_ матеріалу  
\_\_\_\_\_
6. Дата отримання завдання \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ (Прізвище ініціали)

Керівник  
від бази практики \_\_\_\_\_

*М.П*

Керівник практики  
від Університету \_\_\_\_\_  
(оцінка прописом) (дата) (підпис, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ р.



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Кафедра сучасних європейських мов

**З В І Т**

з навчальної практики

в (на) \_\_\_\_\_

(назва бази практики)

здобувача вищої освіти \_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
галузь знань 03 «Гуманітарні науки»  
спеціальність 035 «Філологія»

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник

від бази практики

\_\_\_\_\_  
(оцінка прописом)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище)  
М.П

Керівник практики

від Університету

\_\_\_\_\_  
(оцінка прописом)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище)

Ірпінь 20 \_\_\_\_\_

Реєстраційний № _____	_____	_____
	<i>(дата)</i>	<i>(П.І.П.)</i>
Результати перевірки _____	_____	_____
	<i>(оцінка)</i>	<i>(дата)</i>
		<i>(П.І.П.)</i>
Результати захисту _____	_____	_____
	<i>(оцінка)</i>	<i>(підпис)</i>
		<i>(П.І.П.)</i>

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

здобувача вищої освіти \_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( ПІП студента)

в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(база практики)

з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(термін проходження практики)

Керівник  
від бази практики

\_\_\_\_\_  
(оцінка)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

МП

**РЕЦЕНЗІЯ**

на звіт про проходження навчальної практики  
в (на) \_\_\_\_\_  
(база практики)

здобувача вищої освіти \_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( ПІП студента)

з \_\_\_\_\_  
(термін проходження практики)

Оцінка за зміст \_\_\_\_\_

Оцінка за оформлення \_\_\_\_\_

Оцінка за захист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Загальна оцінка

Керівник практики  
від Університету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)