

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут філології

Кафедра германської філології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи  
(ПІБ)

20\_\_ р.

## ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

### Переддипломна практика

для студентів

спеціальності 035 Філологія  
освітнього рівня першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
освітньої програми 035.04.02 Мова і література (німецька)  
спеціалізації 035.04 Германські мови і літератури  
(переклад включно)



Київ – 2020



**Розробники:**

**Шапочкіна Ольга Володимирівна**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри германської філології Інституту філології Київського університету імені Бориса Грінченка

**Викладачі:**

**Шапочкіна Ольга Володимирівна**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри германської філології Інституту філології Київського університету імені Бориса Грінченка

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту філології

Протокол від 28.01.2020 р. № 8

Секретар [підпис] (ПІБ) Вукалич Т.М.

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри германської філології

Протокол від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ р. № \_\_\_\_

Завідувач кафедри [підпис] (І.Р. Буніятова)

Програму практики погоджено з гарантом освітньої професійної програми (керівником проектної групи) 035.04.02 Мова і література (німецька)

Гарант освітньої професійної програми

(керівник проектної групи) [підпис] (Шапочкіна О.В.)  
\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ р.

Програму практики перевірено

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ р.

Заступник директора [підпис] (Заяць Л.І.)

Пролонговано

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. (\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. (\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. (\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. (\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол №\_\_

## 1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика дисциплін за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів/годин	3/90	
Курс	4	
Семестр	8	
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	3	
Обсяг годин	90	
Тривалість у тижнях	безвідривна	
Форма семестрового контролю	залік	

## 2. Бази практики

Базою практики виступає Київський університет імені Бориса Грінченка Інститут філології кафедра германської філології, Лінгвістичний центр германських мов.

## 3. Мета та завдання переддипломної практики

Метою переддипломної практики є набуття практичних дослідницьких навичок роботи з науковою та навчально-методичною літературою, формування здатності аналізувати дані дослідження, обговорювати висновки та зміст науково-дослідної праці; формування у студентів первинних професійних рис з метою подальшого вироблення індивідуального наукового стилю спілкування; закріплення та поглиблення знань з теоретичних і практичних курсів лінгвістичних дисциплін; розвиток умінь презентувати дані науково-дослідних проєктів в усній або письмовій формі, здатності творчо і критично осмислювати філологічну інформацію для вирішення науково-дослідних і практичних завдань у сфері професійної діяльності.

### Завдання практики:

Протягом практики у студентів мають бути сформовані такі компетентності:

#### Загальні:

- здатність усно й письмово спілкуватися українською мовою як державною в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності;
- здатність спілкуватися німецькою мовою у професійній діяльності, опрацьовувати фахову літературу німецькою мовою;
- здатність до критичного мислення й ціннісно-світоглядної реалізації особистості;
- уміння застосовувати отримані теоретичні знання у практичних ситуаціях;

- здатність учитися впродовж життя й оволодівати сучасними знаннями, уміння ефективно планувати й розподіляти свій час;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність проведення досліджень на належному рівні;
- уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, зокрема для вирішення стандартних завдань професійної діяльності;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність діяти із соціальною відповідальністю, розуміти основні принципи буття людини, природи, суспільства;
- здатність адаптуватися до нових ситуацій та генерувати нові ідеї;
- здатність працювати в команді та автономно;
- формування лідерських якостей;
- толерантність, увага до відмінностей та впливу різних культур і традицій інших країн.

#### Фахові:

- філологічна компетентність: здатність вільно орієнтуватися в різних лінгвістичних напрямках і школах, володіння методами наукового аналізу і структурування мовного й літературного матеріалу з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів;
- психолого-педагогічна компетентність: володіння знаннями щодо закономірностей розвитку людини, формування психічних процесів пам'яті, мислення, уяви, почуттів і психічних якостей особистості;
- методична компетентність: володіння лінгво-дидактичними уміннями, необхідними для ефективної роботи в освітніх закладах;
- усна мовленнєва компетентність: знання тематичної лексики, засобів вираження структурної організації тексту та лексичних засобів вираження комунікативної інтенції; уміння вести діалог, побудований на реальній або симульованій ситуації та вільно вести розмову з носіями мови; здатність викладати свою думку відповідно до певних комунікативних ситуацій з дотриманням параметрів комунікативно-стилістичної доцільності та мовної правильності; володіння експресивними, емоційними, логічними засобами мови та здатність спрямовувати їх для досягнення запланованого прагматичного результату;
- писемна мовленнєва компетентність: знання тематичної лексики, засобів вираження структурної організації тексту та лексичних засобів вираження комунікативної інтенції; здатність викладати свою думку відповідно до певних типів тексту з дотриманням параметрів комунікативно-стилістичної доцільності та мовної правильності; уміння створювати текст певного типу (лист читача, офіційний лист, рецензія, коментар) обсягом 150-200 слів; володіння експресивними, емоційними, логічними засобами мови та здатність спрямовувати їх для досягнення запланованого прагматичного результату;
- володіння термінологічними, лексичними, синтаксичними та морфологічними нормами німецької мови та уміння її застосовувати у

процесі різних видів перекладу; сукупність компетенцій, необхідних фахівцю для здійснення мовного посередництва як в усній, так і в письмовій формі; здатність визначати текстуальні риси у різних сферах комунікації; обізнаність з тим, про що йдеться в конкретному тексті, у конкретній ситуації мовлення; володіння комп'ютерними технологіями, володіння електронними словниками, вміння критично оцінювати знайдену інформацію; здатність мобілізувати компетенції, отримані зі своєї основної спеціальності і суміжних дисциплін, і успішно застосовувати їх в процесі перекладу професійно орієнтованих текстів.

#### **4. Результати проходження практики**

У результаті проходження практики студент повинен *оволодіти такими знаннями та вміннями:*

- знання та розуміння новітніх лінгвістичних і літературознавчих теорій та їх інтерпретацій;
- уміння застосовувати мовні знання на всіх рівнях сучасної німецької літературної мови з дотриманням стилістичних, лексичних, орфоепічних та граматичних норм та застосування мовленнєвих умінь у педагогічній практиці;
- вільне володіння іноземною мовою для здійснення професійної комунікації і міжособистісного спілкування;
- володіння педагогічною технікою, прийомами професійно-педагогічного самовдосконалення, культурою педагогічного спілкування.
- здатність вибудовувати прогностичні сценарії і моделі розвитку комунікативних і соціокультурних ситуацій;
- володіння практичними навичками проектування, конструювання, моделювання освітнього процесу;
- здатність реалізовувати основні управлінські функції аналізу, організації, контролю, самоконтролю в процесі організаційно-методичної, навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та інших видів діяльності.
- здатність складати різні види планів для організації процесу навчання іноземною мовою;
- здатність конструювати особистий освітній продукт;
- застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості наукового дослідження;
- оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення;
- цінувати різноманіття та мультикультурність світу й керуватися у своїй діяльності сучасними принципами толерантності, діалогу та співробітництва;

- оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення, аргументуючи власну точку зору;
- дотримуватися правил академічної доброчесності.

## 5. Структура практики

### Тематичний план

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами роботи
<b>Модуль 1 Написання наукової праці за обраним науковим напрямом</b>	
Етап 1. Написання наукової праці (наукова стаття або тези).	15
Етап 2. Публікація (допускається варіант наукових тез до конференції або наукової статті у фаховому збірнику).	15
<b>Разом</b>	<b>30</b>
<b>Модуль 2. Написання кваліфікаційної роботи за обраною темою</b>	
Етап 3. Опрацювання наукових першоджерел (від 20 і більше).	10
Етап 4. Збір оригінального ілюстративного матеріалу з художньої літератури, газет, журналів або інших автентичних джерел.	10
Етап 5. Систематизація та аналіз цього матеріалу у відповідності до заявленої мети роботи і дослідницького запитання (план дослідження).	10
Етап 6. Написання кваліфікаційної роботи німецькою мовою (в електронному варіанті).	30

	<b>Разом</b>	<b>60</b>
	<b>Усього</b>	<b>90</b>

## **6. Зміст практики**

### **6.1. Особливості організації і проведення практики**

Переддипломна практика на четвертому курсі денної форми навчання проводиться без відриву від навчання. Обсяг годин – 90 (8 семестр). Студенти-практиканти перебувають на базі практики, організовують свою діяльність відповідно до Статуту установи, виконують Правила внутрішнього розпорядку та розпорядження керівників практики. Базами практики визначаються кафедра германської філології Інституту філології Київського університету імені Бориса Грінченка. Попередня підготовка до практики студентів передбачає виконання таких етапів:

1. Складання індивідуального плану переддипломної практики, який включає етапність та термін виконання її завдань;
2. Відвідання настановної конференції, на якій керівники практики оголошують строки та етапи практики, порядок її проходження, а також вимоги щодо оформлення результатів практики;
3. Проходження інструктажу про порядок проведення практики.

### **6.2. Завдання для самостійної роботи**

Самостійна робота передбачає такі види роботи:

1. Написати звіт-самоаналіз з практики (довільна форма, обсяг максимально 2 сторінки А4, шрифт 12, інтервал 1.5).
2. Опублікувати наукову статтю за обраною темою дослідження.
3. Написати кваліфікаційну роботу німецькою мовою в електронному варіанті (у відповідності до вимог чинних в Київському університеті імені Бориса Грінченка) та подати на перевірку керівнику.

### **6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики**

*Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:* до початку практики відвідати настановну конференцію; отримати від керівника практики від кафедри програму, індивідуальний план, індивідуальне завдання, методичні матеріали; проконсультуватися з керівником щодо оформлення документів; дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку базової установи; у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання практики, передбачені програмою; виявляти високу відповідальність, старанність, творчу ініціативу,



наполегливість, організованість, дисциплінованість; своєчасно звітувати про виконання програми практики, подавши керівнику від кафедри необхідну документацію.

*Студенти-практиканти мають **право**:* вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики; отримувати консультації викладачів та представників базової установи з усіх питань проходження практики; на базі практики студент-практикант має право одержати обладнання, документацію, необхідні для його наукової діяльності; на кафедрі отримати повну інформацію про форму звітності та термін проходження практики.

#### **6.4. Обов'язки керівників практики від Університету**

**Керівниками практики** призначаються провідні фахівці кафедри германської філології Інституту філології. Діяльність **керівників практики від кафедри** здійснюється у три етапи: початковий, основний та підсумковий етапи.

##### **На початковому етапі керівники практики від кафедри зобов'язані:**

- взяти участь у настановній конференції;
- провести інструктаж про порядок проходження практики;
- у перший день провести розмову зі студентами стосовно організації проведення практики: ознайомити студентів з програмою проведення практики, призначити консультаційні дні, видати індивідуальні плани практики, проконсультувати студентів стосовно правильності заповнення їх заповнення;
- порекомендувати студентам необхідну наукову літературу та словники.

##### **На основному етапі керівники практики від кафедри зобов'язані:**

- за графіком проводити консультації, на яких студенти зможуть отримати рекомендації щодо подолання труднощів пов'язаних з написанням науковою статті та кваліфікаційної роботи, перевіряти чорновий варіанти і вносити поправки;
- перевіряти виконання індивідуального плану студентом-практикантом;
- інформувати завідувача кафедри про порушення правил проходження практики.

##### **На підсумковому етапі керівники практики зобов'язані:**

- перевірити наявність публікації та електронний варіант кваліфікаційної роботи студента у повному обсязі, висловити зауваження та оцінити практику беручи до уваги якість оформлення звітної документації;
- перевірити наявність, правильність оформлення та якість складання звітної документації, оцінити кожну складову звітної документації;
- скласти характеристику роботи студента-практиканта, виставити підсумкову оцінку за проходження переддипломної практики;
- скласти і подати на розгляд завідувачу кафедри звіт про проведення практики студентів із зауваженнями та пропозиціями.

Керівники практики від кафедри у тижневий строк перевіряють звітну документацію студента, оформлену в окрему папку з файлами за



окресленими компонентами звітної документації (окрім кваліфікаційної роботи, вона подається студентом у електронному варіанті), підраховують кількість балів і виставляють загальну оцінку в відомість та залікову книжку студента. Оцінка може бути занижена, у разі якщо звітна документація подається студентом після вказаного кінцевого терміну.

## **7.Контроль навчальних досягнень**

### **7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студента**

Види робіт/діяльності студентів	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Наукова публікація	письмово	30	1	30
Кваліфікаційна робота	письмово	60	1	60
Оформлення звітної документації	письмово	10	1	10
		Разом		100
Максимальна кількість балів			100	
Розрахунок коефіцієнта			1,0	

### **7.2. Перелік звітної документації**

1. **Звіт-самоаналіз з практики.**
2. **Індивідуальний план практики.**
3. **Наукова публікація.**
4. **Електронний варіант кваліфікаційної роботи.**

### **7.3. Вимоги до звіту про практику**

**Форма звіту – письмова (звіт-самоаналіз).**

### **7.4. Система контролю та критерії оцінювання**

Здійснюється у формі заліку шляхом підрахунку загальної кількості балів за усі види робіт з урахуванням коефіцієнту.

На підставі аналізу відгуку від керівника про роботу студента-практиканта, звітної документації й індивідуальної роботи з керівником від кафедри студенту-практиканту виставляється підсумкова оцінка. Практика оцінюється за 100- бальною шкалою.

### 7.1. Розподіл балів, які отримують студенти

#### **7-8 семестри**

<b>№</b>	<b>Вид діяльності</b>	<b>Бали</b>
1.	Наукова публікація	30
2.	Електронний варіант кваліфікаційної роботи	60
3.	Оформлення звітної документації	10
	<b>Усього:</b>	100

### *7.2. Критерії оцінювання наукової публікації*

Основні критерії оцінки якості написаних наукових тез чи статті можна сформулювати у такий спосіб:

- 1) актуальність та адекватність поданої інформації;
- 2) дотримання наукового стилю та структурованість;
- 3) лексична та граматична правильність;
- 4) наявність публікаційного примірника наукових тез чи статті.

### *7.3. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи*

Кваліфікаційна робота – самостійна письмова робота дослідницького характеру, яка має пошуковий характер та спрямована на дослідження актуального проблемного питання, що має елементи практичної новизни. Кваліфікаційна робота виконується на завершальному етапі навчання студентів на четвертому курсі і є основним показником кваліфікаційної підготовки фахівця.

Написання роботи передбачає опрацювання наукових першоджерел (від 20 і більше), збір оригінального ілюстративного матеріалу з художньої літератури, газет, журналів або інших автентичних джерел, систематизацію та аналіз цього матеріалу у відповідності до заявленої мети роботи і дослідницького запитання.

*Форма подання кваліфікаційної роботи:* електронна.

*Правила оформлення кваліфікаційної роботи:*

Робота має бути написана німецькою мовою. Рекомендується дотримання APA-стилю для оформлення та німецька мова для написання роботи. Обсяг кваліфікаційної роботи складає 5 500 – 6 000 слів (близько 22 – 24 сторінок друкованого тексту на А4). Виклад тексту роботи ведеться академічним стилем. До загального обсягу роботи не входять список використаних джерел, таблиці, рисунки та додатки. Всі сторінки зазначених елементів підлягають нумерації на загальних засадах. Автор також може дотримуватися норм ДСТУ 8302:2015. Робота подається у форматі Word, шрифт Times New Roman, розмір 14, ьміжрядковий інтервал 1,5. Поля: 2,5 см; відступ перед та після абзацу – 0 (нуль); відступ абзацу – 1,25 см. Забороняється відбивати абзаци табуляціями або багаторазовими пробілами. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака “№”. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи.

На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 2.3. (третій підрозділ другого розділу). Потім в тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Заголовки структурних частин роботи (наприклад, 1.1.) друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу жирним шрифтом. В кінці назви заголовка ставлять крапку. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Необхідно чітко диференціюються тире (–) та дефіс (-). Ілюстрації (рисунок, фотографії, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Таблицю або рисунок, розміри яких перевищують одну сторінку, розміщують у Додатках. Ілюстрації і таблиці позначаються словом “Figure / Graphik / Tabele” і нумеруються послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: “Figure 1.2” (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією.

*Структурні частини кваліфікаційної роботи:*

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи і пункти, обов’язково враховуючи теоретичний і методологічний огляд теми, а також розгорнуте й глибоке представлення результатів дослідження. Кваліфікаційна робота складається з таких структурних частин, орієнтовний обсяг який представлено у таблиці нижче:

<b>№</b>	<b>Структурна частина</b>	<b>Орієнтовна кількість слів</b>
1	Титульна сторінка (Titelseite)	визначається індивідуально
2	Анотація (Annotation)	150-200
3	Вступ (Einleitung)	450-500
4	Теоретична частина (Theoretischer Teil)	500-600
5	Методологія дослідження (Methodologie der Untersuchung)	3500-4000
6	Результати дослідження (Ergebnisse der Untersuchung)	500-550
7	Висновки та перспективи дослідження (Schlussfolgerungen)	350-400
8	Список використаних джерел (Literaturquelle)	визначається індивідуально
9	Додатки (Anlagen)	визначається індивідуально

## *Зміст структурних частин кваліфікаційної роботи:*

### Анотація

Кваліфікаційній роботі передують анотація, у якій стисло вказуються мета, завдання та матеріал дослідження, дослідницьке запитання і гіпотеза (за потреби), методологія дослідження, основні отримані результати та висновки. Форматується анотація у Times New Roman, розмір 12. У кінці анотації подаються 4-6 ключових слів (Keywords), які друкуються курсивом.

### Вступ

У вступі обґрунтовується вибір теми роботи, визначається об'єкт та предмет дослідження, вказується робоча гіпотеза (за потреби), основна мета та конкретні цілі й завдання роботи, а також зазначається і обґрунтовується матеріал дослідження.

### Теоретичне підґрунтя

У цьому розділі описується загальне теоретичне підґрунтя дослідження, даються посилання на наукові праці інших вчених, у яких вже розглядалася ця проблема, а також визначаються основні поняття та категорії. Завершується підрозділ обґрунтуванням новизни дослідження.

### Методологія дослідження

У цій частині роботи описуються практичні етапи дослідження і надається аналіз мовного матеріалу. Розділ має практичний характер: на прикладах, зібраних автором із джерел оригінального ілюстративного матеріалу, показується потенціал об'єкту дослідження, подається розгорнута аргументація, доводиться або спростовується робоча гіпотеза роботи.

### Результати дослідження

Результати роботи можуть бути представлені у формі тексту та у графічній формі (діаграми, графіки) з обов'язковим їх описом і поясненням. За необхідності більш детально такі матеріали подаються в Додатках.

### Висновки та перспективи дослідження

Ця частина містить міркування дослідника про можливі причини підтвердження чи спростування висунутої на початку дослідження гіпотези. Також у розділі даються рекомендації щодо застосування отриманих результатів, окреслюються перспективи та напрямки подальших досліджень обраної теми.

### Список використаних джерел

До списку включають усі друковані та електронні джерела, використані для виконання дослідження. У своєму оформленні список орієнтований на міжнародний стандарт APA (American Psychological Association). Для автоматизованого оформлення бібліографії студенти можуть використовувати он-лайн сервіси (наприклад, Free APA Citation Generator). Список використаних джерел подається в алфавітному порядку, спочатку джерела кирилицею, потім без окремої рубрикації – латиницею. Між ініціалами та прізвищем ставиться нерозривний пробіл (Ctrl + Shift + пробіл). Оскільки не існує жорстких вимог до оформлення посилань на джерела ілюстративного матеріалу та їх бібліографічного опису, доцільно вживати

систему умовних скорочень. Так, наприклад, посилання на відеофрагмент у списку джерел ілюстративного матеріалу може бути таким: BBC— Retrieved from: <http://www.bbc.co.uk> Основна частина посилань має бути на авторитетні англійські джерела останніх 7-10 років, більшість з яких мають становити наукові статті у журналах, монографії, захищені дисертації. Не рекомендується цитувати навчальні посібники та підручники, а також вікі-джерела.

#### Додатки

Додатки до роботи можуть містити додаткові тексти для аналізу, глосарії, фотокопії текстів (документів, схем, фотографій) або інші супутні матеріали. Таблиці, графіки, схеми, які займають більше одного роздрукованого аркуша А4 виносяться із основного тексту роботи у додатки. В основному тексті роботи обов'язково вказується посилання на відповідний додаток. Усі додатки повинні бути пронумеровані і мати заголовки.

#### Посилання та наведення прикладів

При написанні бакалаврської роботи необхідно давати посилання на джерела, матеріали, ідеї, цитати та висновки інших авторів. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, а також підтверджують наукову аргументацію автора. Усі посилання у тексті роботи повинні бути підтвержені джерелом у списку використаних джерел, так само як і джерела ілюстративного матеріалу повинні мати відповідні "реквізити" (назва, номер, том чи випуск публікації, місце та дата публікації, відповідні сторінки). Посилання на використані джерела у тексті необхідно оформлювати у круглих дужках, в яких зазначаються прізвище автора, рік видання і сторінка на яку посилаєтесь.

#### Тематика бакалаврських робіт

Тематика робіт визначається кафедрою, на якій виконуються роботи. Тема роботи обирається студентом із запропонованого списку й затверджується на засіданні кафедри не пізніше 15 жовтня поточного навчального року.

Студенти отримують зразки оформлення звітної документації на початку проходження практики. Вони повинні вчасно заповнювати графі індивідуального плану практики, а також правильно оформлювати і вчасно надавати електронний варіант кваліфікаційної роботи, звіт з проходження практики. Оцінка за документацію виставляється згідно з правильністю, повнотою, грамотністю її оформлення.



## 7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

## 8. Рекомендовані джерела

1. Антоненко І. П., Баркова О. В. Каталогізація електронних ресурсів : науково-методичний посібник. — К. : Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського, 2007. — 115 с.
2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1—2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. — Чинний з 2007—07—01. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — III, III, 47 с. ; 29 см. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
3. Васишин Д. В. Рекомендації зі складання й оформлення списку використаних джерел і літератури [Текст] / Д. В. Васишин, О. М. Васишин. — Л. : Укр. акад. друкарства, 2008.
4. Васильченко М. П., Кушнарєнко Н. М., Мільман В. А. Бібліотечні фонди. — Харків : Основа, 1993. — 152 с.
5. Карачинська Е. Т., Удалова В. К. Бібліотечні каталоги. — Харків : Основа, 1992. — 160 с.
6. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. – Київ, 2013. – 28 с.

7. Павлюк Н. В., Мілова О. Є. Перекладацька практика : Методичні рекомендації / Н. В. Павлюк, О. Є. Мілова. – Київ : КУБГ. – 2017. – 42 с.

### **9. Додаткові ресурси**

1. Лобузіна К. В. Електронна наукова періодика відкритого доступу: семантичні веб-технології для бібліотек / К. Лобузіна // Бібліотечний вісник. – 2015. – № 3. – С. 18-23. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv\\_2015\\_3\\_5.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv_2015_3_5.pdf).
2. Лобузіна К. Електронний каталог НБУВ: проблеми адаптації до умов сучасного інформаційного середовища / К. Лобузіна, А. Клочок // Бібліотечний вісник. - 2011. - № 4. - С. 3-10. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv\\_2011\\_4\\_1](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2011_4_1).
3. Лобузіна К. В. Фундаментальна електронна бібліотека «Україніка»: технологічна організація та основні принципи управління інформаційними ресурсами [Електронний ресурс] / К. Лобузіна // Бібліотека. Наука. Комунікація : матеріали міжнар. наук. конф. (Київ, 6-8.10.2015 р.). – 2015. – Режим доступу: <http://conference.nbuv.gov.ua/report/view/id/656>.
4. Breeding M. Next-Generation Library Catalogs. Chapter 1: Introduction // Library Technology Reports. - 2007. - Vol. 43, No 4. - P. 5-14. - Режим доступа: <http://alatechsource.metapress.com/content/p6rll2h042601168/fulltext.pdf>
5. Next-generation library catalogues: reviews of Encore, Primo, Summon and Summa / K. Stevenson, S. Elsegood, D. Seaman [et al.] // Serials. – 2009. – № 22 (1).

**Додаток 1**  
**(приклад оформлення титульної сторінки)**

**Київський університет імені Бориса Грінченка**  
**Інститут філології**  
**кафедра германської філології**

**ДОКУМЕНТАЦІЯ**  
**з переддипломної практики**

студента-практиканта Інституту філології

---

група \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

Початок практики \_\_\_\_\_

Кінець практики \_\_\_\_\_

Київ-20\_\_\_\_

Індивідуальний план

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Інститут філології

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**виконання кваліфікаційного проекту**

Прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_

Спеціальність **035 Філологія**

Спеціалізація

Освітня програма

Освітній рівень **перший (бакалаврський)**

Форма навчання **денна / заочна**

Термін навчання **3 роки 10 місяців**

Група

Кафедра \_\_\_\_\_

Науковий керівник \_\_\_\_\_

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Назва теми проекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Індивідуальний план

№ п/п	Зміст та обсяг роботи студента	Строк виконання	Зміст виконаного/оцінка	Підпис наукового керівника
1.	Підготовка плану кваліфікаційного проекту	перша декада січня	Виконано / не виконано	
2.	Опрацювання теоретичної бази	друга декада січня	Виконано / не виконано	
3.	Підготовка I розділу кваліфікаційного проекту	до 15 лютого	Виконано / не виконано	
4.	Підготовка II розділу кваліфікаційного проекту	до 1 квітня	Виконано / не виконано	
5.	Завершення кваліфікаційного проекту (написання висновків)	до 10 травня	Виконано / не виконано	
6.	Підготовка та публікація статті з теми дослідження	до 15 травня	Виконано / не виконано	
7.	Подання електронного варіанту кваліфікаційного проекту на перевірку керівнику	до 15 травня	Виконано / не виконано	
8.	Оформлення документації з практики	остання декада травня	Виконано / не виконано	

Студент \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » вересня 2020 р.  
(телефон \_\_\_\_\_; e-mail \_\_\_\_\_)

Науковий керівник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » вересня 2020 р.  
(телефон \_\_\_\_\_; e-mail \_\_\_\_\_)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )