

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету іноземної
філології
Михайло РОШКО
«3» липня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ: НАВЧАЛЬНОЇ

Рівень вищої освіти	бакалавр
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Предметна спеціальність (Спеціалізація) (за наявності)	035.041 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська
Освітня програма	Англійська мова та література. Переклад
Статус дисципліни	нормативна
Мова навчання	Англійська Українська

Робоча програма «Перекладацької практики: навчальної» для здобувачів вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія предметної спеціальності (спеціалізації) (за наявності) 035.041 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська освітньої програми Англійська мова та література. Переклад

Розробник:

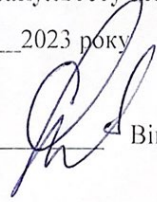
Чендей Наталія Василівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської філології ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Гайданка Діана Володимирівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської філології ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри *англійської філології* протокол № 8 від «30» серпня 2023 року

Завідувач кафедри англійської філології  Сніжана ГОЛИК

Схвалено науково-методичною комісією факультету іноземної філології протокол № 4 від «30» серпня 2023 року

Голова науково-методичної комісії  Вікторія СИНЬО

© Чендей Н.В., 2023 р.

© Гайданка Д.В., 2023 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2023 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4,5	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 135	3	3
Вид підсумкового контролю: диференційований залік Форма підсумкового контролю: комбінована	Семестр	
	6	6
	Індивідуальна робота	
	90	45
	Самостійна робота	
	45	90

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Перекладацька практика: навчальна спрямована на забезпечення комплексного розвитку навичок та вмінь, необхідних для здійснення різних видів усного та письмового перекладу. Метою перекладацької практики є:

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

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

- знайомство з робочим місцем перекладача, а також сучасним обладнанням та оргтехнікою;

- розвиток творчої ініціативи, реалізація особистісного творчого потенціалу.

Завдання перекладацької практики: навчальні зумовлені особливостями професійної підготовки майбутніх перекладачів і включають наступні:

- адаптація студентів до реальних умов перекладацької діяльності; засвоєння на практичному рівні функцій перекладача на фірмі чи в певній установі, його обов'язків та компетенцій;

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

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

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

- вивчення студентами-практикантами передового досвіду роботи перекладачів (підбір та аналіз експериментального та теоретичного матеріалу для виконання навчально-дослідних, науково-дослідних робіт та подальшої професійної діяльності), вивчення активних засобів та методів перекладу;

- формування вмінь та навичок діяльності згідно з правилами перекладацької етики;

- ознайомлення зі специфікою робочого місця та професійних обов'язків перекладача;

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

- формування творчого, дослідницького підходу до організації перекладацької діяльності, вміння здійснювати самоконтроль, самоаналіз та об'єктивну самооцінку власної перекладацької діяльності, а також діяльності професійних перекладачів та колег-практикантів;

- розвиток навичок роботи із словниками різних видів, а також із довідково-інформаційною літературою та новітніми інформаційними технологіями у процесі перекладу.

В цілому завдання спрямовані на отримання студентами відповідного досвіду роботи перекладачем, на поглиблення теоретичних знань та розвиток практичних вмінь, розв'язання проблем, пов'язаних з ефективною перекладацькою діяльністю.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження «Перекладацької практики: навчальної» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

Шифр НД за ОП	Назва навчальної дисципліни
ОК 7	Вступ до перекладознавства
ОК 12	Англійська мова (практичний курс). Рівень B2 – B2+

OK 14	Практична граматики
OK 15	Практична фонетика
OK 24	Практика письмового перекладу
OK 26	Ділова англійська мова

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Проходження «Перекладацької практики: навчальної» передбачає забезпечення досягнення здобувачами програми таких компетентностей:

Інтегральна компетентність	
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.	ІК-1
Загальні компетентності	
Здатність бути критичним і самокритичним.	ЗК-4
Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.	ЗК-5
Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	ЗК-7
Здатність працювати в команді та автономно.	ЗК-8
Здатність спілкуватися іноземною мовою.	ЗК-9
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ЗК-11
Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	ЗК-12
Фахові компетентності	
Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.	ФК-2
Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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.	ФК-6
Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.	ФК-9
Здатність до організації ділової комунікації.	ФК-12

Відповідно до освітньої програми проходження «Перекладацької практики: навчальної» повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	ПРН-1
Організувати процес свого навчання й самоосвіти.	ПРН-3
Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо	ПРН-5
Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя	ПРН-14
Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної	ПРН-16

спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності	
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	ПРН-17
Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.	ПРН-18

5. БАЗИ ПРАКТИКИ

- Наукова бібліотека ДВНЗ «Ужгородський національний університет»;
- Громадська організація "Закарпатська фільмкомісія";
- Кафедра англійської філології;
- Школа іноземних мов "LT School"
- ГО «Університетський центр соціальної та правової підтримки»;
- Відділ міжнародних зв'язків ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
- Закарпатська обласна рада.

6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Програма перекладацької практики: навчальної студентів бакалаврату складається з наступних частин:

- формування індивідуального графіку проходження перекладацької практики: навчальної (Додаток 1);
- виконання індивідуального завдання;
- оформлення звіту про проходження перекладацької практики: навчальної та захист практики.

7. ОРІЄНТОВАНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ «ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ: НАВЧАЛЬНОЇ»

№ п/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання	К-сть годин (самостійна та інд. робота)
			денна/заочна ф.н.
1.	Ознайомлення з особливостями роботи підприємства – бази практики, його відділеннями.	1 тиждень	10
1.1.	Ознайомлення з організаційно-правовою формою підприємства, його структурою, корпоративною культурою та номенклатурою продукції.		
1.2.	Ознайомлення з матеріально-технічною базою, необхідними для роботи комп'ютерними		

	<p>програмами та хмарними сховищами, які є допоміжними інструментами перекладача на даному підприємстві та наявними електронними словниками.</p> <p>Інструктаж з техніки безпеки.</p>		
2.	<p>Організація роботи відділу зовнішніх зв'язків підприємства-бази практики та особливості роботи перекладачів на базі практики.</p> <p>1.3. Структура, завдання і функції відділу зовнішніх зв'язків.</p> <p>1.4. Ознайомлення з мережею закордонних партнерів.</p> <p>1.5. Функція перекладача на підприємстві, регламент роботи та виробниче середовище.</p> <p>1.6. Організація роботи перекладача на підприємстві-базі практики.</p>	1 тиждень	10
3.	<p>Ознайомлення з термінологічним апаратом, українськомовною та іншомовною науковою та науково-технічною літературою за специфікою підприємства, технічною документацією, інструкціями та діловим листуванням.</p> <p>3.1. Вивчення видових категорій документів та особливостей їх перекладу.</p> <p>3.2. Вивчення особливостей ділової кореспонденції на підприємстві.</p> <p>3.3. Вивчення засобів та прийомів ведення ділових бесід та переговорів на підприємстві-базі практики.</p>	2 тиждень	20
4.	<p>Добірка та укладання глосарію за специфікою роботи підприємства та тематикою перекладу (150 термінів).</p>	2 тиждень	20
5.	<p>Переклад ділового листування підприємства з української мови</p>	3 тиждень	30

	англійською мовою (10 аркушів) та навпаки (10 аркушів) в обсязі 20 аркушів формату А4.		
6.	Узагальнення та оформлення результатів перекладацької практики. Оформлення звіту.	3 тиждень	30
7.	Захист практики.		15
	Загальна тривалість практики	3 тижні	135годин/4,5кредитів ECTS

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують викладачі кафедри англійської філології. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від університету. Завідувач кафедри призначає відповідального за перекладацьку практику: навчальну на кафедрі англійської філології.

Індивідуальні завдання студенти отримують у керівників практики відповідно до бази перекладацької практики. Кожен студент працює за індивідуальним планом графіком, який складається керівником практики від навчального закладу на основі робочої програми практики з урахуванням специфіки спеціальності, рівня підготовки, завдань і планів діяльності конкретної організації, де проходять практику.

Обов'язки студентів-практикантів.

Студенти університету при проходженні перекладацької практики: навчальної зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;
- вести щоденник практики, в якому фіксувати виконання відповідних етапів (розділів) календарного плану-графіку практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики, та вказівками безпосереднього керівника;
- виконувати діючі в організації правила внутрішнього розпорядку, строго дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики, відповідно до встановлених і діючих вимог до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру англійської філології звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики.

Результатом практики має стати набуття практичного досвіду, який сприятиме ефективній професійній діяльності практиканта та сприятиме поглибленню знань та вмінь.

Керівник перекладацької практики: навчальної від кафедри англійської філології має такі обов'язки:

- здійснює контроль прибуття студентів на практику та подає відомості про їх прибуття декану факультету;
- надає допомогу студентові у виконанні завдань;
- надає консультації щодо проведення студентом ретельного та всебічного вивчення галузі;
- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та вказівок для проходження практики, враховуючи специфіку конкретної спеціальності і роботи;
- надає роз'яснення з принципових питань, які виникають у студента щодо організації процесу навчання на базі практики;
- забезпечує контроль за правильністю загального спрямування перекладацької роботи студента під час навчання;
- контролює своєчасність формування та виконання індивідуальних графіків проходження практики студентами;
- сприяє організації індивідуальних навчальних занять;
- організовує і керує перекладацькою практикою;
- консультує студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- своєчасно оцінює роботу студента на практиці за результатами звіту з практики, виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- забезпечує своєчасність надання студентами на кафедру звітів з перекладацької практики: навчальної та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування.

9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми перекладацької практики: навчальної є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

1. Титульний аркуш звіту про проходження практики (зразок оформлення - Додаток 2).
2. Мета та завдання практики.
3. Календарний план практики (Додаток 1).
4. Зміст звіту із зазначенням сторінок.
5. Вступ.
6. Укладений глосарій.
7. Виконані переклади ділового листування підприємства-бази практики в обсязі 20 аркушів формату А4.
8. Короткий огляд специфіки виконаного письмового перекладу: стратегії, тактики, методи.
9. Висновки про проходження перекладацької практики.
10. Список використаних джерел.
11. Додатки (за необхідності).

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах кафедри англійської філології, відповідних робочих програмах практики з перекладацької практики.

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок. Загальний обсяг звіту з перекладацької практики: навчальної не повинен перевищувати 30 сторінок друкованого тексту (шрифт - Time New Roman, розмір - 14, інтервал - 1,5. Береги: верхній - 2 см, нижній - 2 см, лівий - 2,5 см, правий - 1 см). Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу. Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно типової структури звіту з практики. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами без знака №. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані (за наявності). Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Кожен із додатків нумерується у правому верхньому куті і на кожен є посилання у тексті. Виконаний звіт з перекладацької практики: навчальної переплітають.

10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- виконання індивідуальних завдань
- написання звіту
- презентація
- диференційований залік

Методи навчання

Методами демонстрування результатів навчання є:

- за ступенем самостійності мислення студентів (репродуктивні, пошукові, інтерпретаційні, дослідницькі та ін).
- перекладацькі методи:
 - аналітичний (розуміння й інтерпретація ТО, доперекладацький аналіз ТО, інформаційно-довідковий пошук, вибір засобів ІКТ, визначення стратегії перекладу);
 - синтезувальний (опрацювання корпусів текстів, термінологічний пошук, узгодження термінології, передредагування ТО, створення ТП);
 - оцінювально-коригувальний (редагування ТП/ постредагування перекладу, оформлення ТП, самооцінювання, рефлексія студентів).
- інноваційні методи з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Диференційований залік з практики приймається у формі звітної конференції комісією викладачів кафедри.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводяться в оцінку за схемою:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розподіл балів за виконання програми та захист звітів

№ п/п	Вид роботи	Бали
1.	Написання та оформлення звіту відповідно до індивідуального плану проходження практики	50 %
2.	Захист звіту практики у формі презентації	50 %

Критерії оцінювання звіту

Національна система та система ECTS	100-бальна система	Перелік виконаних складових звіту
Відмінно A	100–90	Звіт виконано вчасно та містить усі необхідні складові. Завдання практики виконані в повному обсязі з дотриманням усіх вимог. Звіт написано без граматичних помилок.
Добре B	89–82	Звіт виконано вчасно та містить усі необхідні складові. Виконання завдань практики не в повному обсязі, а в такому, що становить 80-90 % від запропонованих завдань. Звіт написано без граматичних помилок.
Добре C	81–74	Звіт виконано вчасно та містить майже усі необхідні складові. Виконання завдань практики не в повному обсязі, а в такому, що становить 70-80 % від запропонованих завдань. Звіт написано без граматичних помилок, але подекуди зустрічаються стилістичні помилки.

Задовільно D	73–64	Звіт виконано вчасно, проте не містить усі необхідні складові. Виконання завдань практики не в повному обсязі, але в такому, що становить 60-70% від запропонованих завдань. Звіт написано без граматичних помилок, але подекуди зустрічаються стилістичні помилки.
Задовільно E	63–60	Звіт виконано вчасно, проте не містить усі необхідні складові. Виконання завдань практики не в повному обсязі, але в такому, що становить 60% від запропонованих завдань. Звіт написано з граматичними та стилістичними помилками.
Незадовільно FX	35-59	Звіт виконано невчасно і не містить усі необхідні складові. Виконання завдань практики в обсязі менше 50% від запропонованих завдань. Звіт написано з граматичними та стилістичними помилками.
Незадовільно F	0-34	Звіт виконано невчасно і не містить усі необхідні складові. Виконання завдань практики в обсязі менше 35 % від запропонованих завдань. Звіт написано з грубими граматичними та стилістичними помилками.

Критерії оцінювання презентації

Під час оцінювання презентації враховуються наступні складові:

зміст

- розкрито всі аспекти наведеної тематики презентації;
- матеріал викиданий у доступній формі;
- слайди розміщені у логічній послідовності;
- заключний слайд з узагальненими висновками;
- бібліографія із зазначенням всіх використаних ресурсів;

елементи оформлення

- зміна слайдів;
- дизайн;
- анімація: стандартна, або установка ефектів під час зміни слайдів;
- графіки, діаграми, малюнки;
елементи творчості
- оригінальність і винахідливі приклади.

Відмінно(A) 100–90	У презентації відображено глибоке розуміння та усвідомлення матеріалу, творчий підхід до поставлених задач. Під час аналізу-інтерпретації зроблені самостійні висновки, аргументація, висловлене власне ставлення до проблеми. Малюнки, звуки, фото, анімації – у кількості, виправданій змістом презентації. Робота виконана творчо і самостійно. Презентація характеризується оригінальністю та науковістю.
Добре (B) 89–82	У презентації відображено розуміння та усвідомлення матеріалу, творчий підхід до поставлених задач. Під час аналізу-інтерпретації зроблені самостійні висновки, аргументація, висловлене власне ставлення до проблеми. Малюнки, таблиці, графіки та діаграми – у кількості, що не завжди відповідає змісту проблеми. Робота

	виконана творчо і самостійно. Презентація характеризується певною оригінальністю та має науковий характер.
Добре (С) 81–74	Презентація представляє інформацію, структуровану у формі опорного конспекту, зрозумілу для аудиторії. Зроблений акцент на важливих питаннях, проте відсутні самостійні висновки та аргументація.
Задовільно (D) 73–64	Презентація представляє інформацію, структуровану у формі, що зрозуміла для аудиторії. Зроблений акцент на важливих питаннях, проте відсутні самостійні аргументовані висновки.
Задовільно (E) 63–60	Презентація сфокусована на темі, але не висвітлює її. Наявна певна організаційна структура, але зміст не завжди розкриває проблему дослідження. Можуть бути фактичні помилки чи незрозумілості, але вони не значні.
Незадовільно (FX) 59–35 (F) 34–1	Презентація здається випадковою, нашвидку зробленою, чи незакінченою. Наявні значні фактичні помилки, презентація не відповідає темі.

Методичне забезпечення

1. Робоча програма «Перекладацька практика: навчальна».
2. Методичні вказівки регламентують організаційно-методичне забезпечення навчальної практики студентів та базуються на таких законодавчих та нормативних актах:
 - Закон України від 17 січня 2002 року № 2984-III «Про вищу освіту»;
 - Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
 - Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ міністра освіти України від 02.06.93 р. №161);
 - Положення про організацію навчального процесу в ДВНЗ «Ужгородський національний університет»;
 - Освітньо-професійна програма (ОПП) підготовки студентів за спеціальністю 035 Філологія спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Актуальні проблеми теорії і практики сучасного перекладу: монографія / за заг. ред. С. М. Амеліної. Київ: «Центр учбової літератури», 2018. 470 с.
2. Бідасюк Н.В., Боднар Р.В., Якимчук Ю.В., Олександренко К.В., Скиба К.М. Практикум перекладу. Англійська - Українська. Підручник. Київ: Знання, 2011. 432 с.
3. Гудманян А.Г., Сітко А.В., Єнчева Г.Г. Основи перекладознавства: Навчальний посібник для студентів спеціальності «Переклад», Вінниця: Нова Книга, 2020. 352 с.
4. Дахно І.І. Переклад. Перевод. Translation. Збірник текстів для перекладу і самоперевірки: Навчальний посібник. Київ: «Центр учбової літератури», 2016. 424 с.
5. Кальніченко О.А., Черноватий Л.М. Енциклопедія перекладознавства. Handbook of Translation Studies. Том 1. Вінниця: Нова Книга, 2020. 560 с.

ДОДАТОК 1

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ: НАВЧАЛЬНОЇ

Студентом _____ курсу _першого (бакалаврського) рівня _ денної/заочної форми навчання

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Завдання за планом	Термін виконання	Фактичне виконання	Підпис керівника від кафедри
1. Розробка індивідуального графіку проходження практики. Узгодження його з керівником практики від кафедри.			
2. Ознайомлення з особливостями роботи підприємства – бази практики, його відділеннями.			
3. Організація роботи відділу зовнішніх зв'язків підприємства-бази практики та особливості роботи перекладачів на базі практики			
4. Ознайомлення з термінологічним апаратом, українськомовною та іншомовною науковою та науково-технічною літературою за специфікою підприємства, технічною документацією, інструкціями та діловим листуванням.			
5. Добірка та укладання глосарію за специфікою роботи підприємства та тематикою перекладу (150 термінів).			
6. Переклад ділового листування підприємства з української мови англійською мовою (10 аркушів) та навпаки (10 аркушів) в обсязі 20 аркушів формату А4.			
7. Узагальнення та оформлення результатів перекладацької практики.			
8. Оформлення звіту з практики.			

Узгоджено:

дата _____

Керівник практики від кафедри _____
(науковий ступінь, вчене звання керівника, прізвище, ім'я, по-батькові)

ДОДАТОК 2

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ: НАВЧАЛЬНОЇ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Студента (ки) ____ курсу першого (бакалаврського) рівня
спеціальності _____

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

База практики _____

Керівник практики від кафедри _____
(науковий ступінь, вчене звання керівника) (прізвище, ім'я, по батькові)