

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету економіки
та менеджменту

О. А. Галич

« 29 » 08 2017 р.

**ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК
ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

галузь знань 03 «Гуманітарні науки»
спеціальність 035 «Філологія»
(035.04 Германські мови та літератури (переклад включно)
СВО «Бакалавр»
(2017 рік набору)

Полтава
2017

Збірник програм практик підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузь знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальність 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад включно) (2017 рік набору) / [Я. М. Тагільцева, Л. Б. Воловик, О. О. Савенкова]. – Полтава: ПДАА, 2017. – 63 с.

Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад включно) розглянутий, схвалений та рекомендований до видання науково-методичною радою спеціальності «Філологія» (протокол № 1 від 29 серпня 2017 р.).

Голова науково-методичної ради

О. О. Савенкова

Упорядник:

Савенкова О. О., старший викладач кафедри іноземних мов та українознавства

ЗМІСТ

ВСТУП	4
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ПЕРЕКЛАДУ І	8
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ПЕРЕКЛАДУ ІІ	19
ПРАКТИКА З ПИСЬМОВОГО ПЕРЕКЛАДУ	28
ПРАКТИКА З УСНОГО ПЕРЕКЛАДУ	46
ДОДАТКИ	62

ВСТУП

На сучасному міжетнічному етапі розвитку суспільства особливо гостро відчувається нестача кадрів у галузі перекладу. Глобалізація міжнародних відносин (політика, фінанси, бізнес, туризм тощо) революція в світі комп'ютерів та телекомунікацій – все це призвело до пошуку більш ефективних шляхів професійної підготовки перекладачів.

У зв'язку з цим питання перекладацької практики здобувачів вищої освіти стає особливо актуальним, адже досвід показує, що озброєння молодого фахівця системою знань у галузі перекладу ще не вирішує проблеми його перекладацької майстерності. Остання приходить до нього лише тоді, коли знання випускника будуть успішно адаптовані до умов, в яких йому належить працювати.

В системі професійної підготовки майбутніх перекладачів практика виконує роль ланки, яка пов'язує дисципліни, що вивчаються в академії, із самостійною виробничою діяльністю.

Ця форма навчання надає сприятливі можливості для мобілізації, практичного застосування та поглиблення всіх накопичених знань, умінь та навичок в обраній спеціальності та розвитку індивідуальних перекладацьких здібностей.

Збірник програм практик підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад включно) розроблений відповідно до Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад включно) є закріплення теоретичних знань з іноземної мови, зокрема в галузі перекладу,

розвиток відповідних практичних умінь, набуття досвіду самостійної перекладацької діяльності.

Завдання практики формулюються відповідно до галузі, в якій здійснюється перекладацька діяльність:

1. Комунікативні завдання (письмовий переклад).

1.1. Забезпечення письмової комунікації у різних галузях господарства, науки і культури.

1.2. Здійснення письмового перекладу науково-популярних та суспільно-політичних текстів.

1.3. Здійснення письмового перекладу художніх текстів.

1.4. Здійснення перекладу науково-технічних текстів.

1.5. Користування сучасними методами збирання і обробки інформації.

2. Комунікативні завдання (усний переклад).

2.1. Забезпечення усної комунікації у різних галузях господарства, науки і культури.

2.2. Здійснення усних перекладів різних видів.

2.2.1. Здійснення усного послідовного перекладу.

2.2.2. Здійснення двостороннього перекладу.

2.2.3. Здійснення синхронного перекладу.

2.2.4. Здійснення комунікації в рамках переговорів.

2.3. Користування сучасними методами збирання і обробки інформації.

3. Професійно-перекладацькі завдання (усна та письмова офіційно-ділова комунікація).

3.1. Забезпечення усної та письмової комунікації в межах діяльності перекладача-референта.

3.2. Забезпечення усної і письмової діяльності перекладача-менеджера.

3.3. Забезпечення усної та письмової комунікації в межах діяльності

перекладача-консультанта в державних та недержавних організаціях.

3.4. Забезпечення оцінки якості виконаного перекладу з оригіналом, виявлення відхилень від оригіналу, вивірення тексту перекладу в межах діяльності перекладача-референта.

4. Науково-дослідницькі завдання (в галузі лінгвістики, перекладознавства, літературознавства).

4.1. Застосування методів проведення наукових досліджень.

4.2. Проведення аналізу мовних явищ у їх взаємозв'язку та взаємозалежності.

5. Теоретико-лінгвістичні завдання (забезпечення взаємозв'язку теоретичного і практичного аспектів мови та перекладу).

5.1. Застосування теоретичних моделей в процесі перекладу для вирішення різноманітних перекладацьких завдань.

5.2. Забезпечення взаємозв'язку теоретичного та практичного аспектів в процесі здійснення перекладів.

6. Підтримання зв'язків з громадськістю (забезпечення підвищення загальної мовної культури громадян).

6.1. Участь у публічних лекціях, виступах, читаннях лекцій.

6.2. Участь у виступах у пресі, по радіо і на телебаченні.

6.3. Ділове листування.

7. Використання міжнародних інформаційних систем та технологій.

7.1. Пошук інформації з використанням глобальних інформаційних мереж.

7.2. Пошук інформації з використанням автоматизованих інформаційно-пошукових та довідникових систем із застосуванням сучасних технологій.

7.3. Робота з базами даних.

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються навчальним планом та графіком навчального процесу (табл. 1).

Таблиця 1

Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад включно) СВО «Бакалавр» (2017 рік набору)

№ з/п	Назва та вид практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			тижнів	годин	кредитів ЄКТС	
Навчальні практики						
1	Навчальна практика з перекладу I	2	5	225	7,5	диференційований залік
2	Навчальна практика з перекладу II	4	5	225	7,5	диференційований залік
3	Виробнича практика «Практика з письмового перекладу»	6	5	225	7,5	диференційований залік
4	Виробнича практика «Практика з усного перекладу»	7	4	180	6	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ПЕРЕКЛАДУ I

Галузь знань 03 «Гуманітарні науки»

Спеціальність 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад
включно)

СВО «Бакалавр» (2017 року набору)

Розробник: Тагільцева Я.М., к. філол. н., доцент, доцент кафедри іноземних мов
та українознавства

ЗМІСТ

ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1. Мета і завдання практики
2. Організація проведення практики
3. Зміст практики
4. Заняття та екскурсії
5. Рекомендована література та інформаційні джерела
6. Форми та методи контролю
7. Підбиття підсумків практики

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики «Навчальна практика з перекладу І» є розвиток усіх видів мовленнєвої діяльності; реалізація теоретичних знань здобувачів вищої освіти з іноземної мови, відповідних практичних умінь; прищеплення досвіду самостійної перекладацької діяльності; розвиток комунікативних навичок усного та писемного мовлення під час спілкування.

Завданням навчальної практики «Навчальна практика з перекладу І» є:

- ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності;

- сформувати практичні навички роботи з усної та письмової комунікації;

- розвивати уміння здійснювати комплексний аналіз мовних явищ у їх взаємозв'язку та взаємозалежності;

- поглибити теоретичні знання з граматики іноземної мови, культурологічної та історичної науки; засвоїти нові лексичні одиниці різної тематики та формувати навички їх використання у професійній діяльності;

- розвивати навички самостійної роботи, усного та письмового перекладу певних фрагментів матеріалу; ефективного ділового спілкування та спільної роботи в колективі.

Проходження *навчальної практики «Навчальна практика з перекладу І»* забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних *компетентностей*:

- здатність володіти чотирма видами мовленнєвої діяльності на базі достатнього обсягу знань з фонетики, граматики, лексики, орфографії, пунктуації та лінгвокраїнознавства;

- здатність перекладати, реферувати та анотувати державною та іноземною мовами різножанрові тексти;

- здатність застосовувати міжмовні еквіваленти (кліше);

- здатність враховувати системні міжмовні розбіжності в практиці

перекладу;

- здатність використовувати у праці перекладу довідкову літературу, різнотипні словники, електронні бази даних.

- здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння;

- здатність організовувати свою діяльність, працювати автономно та у команді;

- здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел (різнотипні словники, електронні бази даних тощо);

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва;

- здатність до дослідницької та пошукової діяльності у сфері професійної діяльності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика «Навчальна практика з перекладу І» проводиться згідно з «Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії», розробленого відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти та інших нормативних документів.

Навчальна практика з перекладу проводиться на базі Полтавського художнього музею (галереї мистецтв) імені Миколи Ярошенка, Полтавського краєзнавчого музею імені Василя Кричевського, Національного музею-заповідника українського гончарства, Полтавської обласної універсальної наукової бібліотеки імені І.П. Котляревського та у навчальних аудиторіях ПДАА.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти:

- спостерігають за роботою перекладача, збирають, вивчають та аналізують таку інформацію щодо професійних обов'язків перекладача: важливість праці перекладача для підприємства; знання, вміння та навички, що необхідні для якісної роботи перекладача установи; ступінь забезпечення науково-технічними словниками; можливість використання комп'ютерів у процесі перекладу; труднощі в роботі перекладача-референта;

- ознайомлюються з експозиціями та фондами баз практик;

- здійснюють пошук та опрацювання інформації по експонатах, представлених на базах практик;

- вивчають контрольні тексти екскурсій гідів-екскурсоводів;

- перекладають контрольні тексти екскурсій;

- здійснюють переклади матеріалів, отриманих на базах практики (проекти, каталоги продукції, інструкції, специфікації, брошури, рекламні тексти тощо);

- відвідують клуб спілкування з носіями мови та заняття з перегляду фільмів іноземною мовою.

Протягом практики здобувачі вищої освіти ведуть щоденник.

Згідно з «Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії», відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається:

- від академії – на першого проректора; керівника виробничої практики;

- факультету – на декана та координатора практичної підготовки зі спеціальності;

- від кафедри – на завідувача та викладачів–керівників практики.

Тобто, загальне керівництво навчальною практикою «Навчальна практика з перекладу І» здійснюється першим проректором; деканом факультету економіки та менеджменту; завідувачем кафедри іноземних мов та українознавства. Безпосереднє керівництво навчальною практикою з перекладу в окремій академічній групі здійснює викладач, якому згідно з наказом про

проведення практики доручено проводити цю практику у відповідному навчальному році.

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від викладачів щоденник, програму практики та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й дотримуватись правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконані завдання, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно надати викладачеві щоденник проходження практики. В термін, встановлений наказом ректора, скласти диференційований залік з практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад включно) навчальна практика «Навчальна практика з перекладу І» передбачена тривалістю 225 годин (5 тижнів).

**Тематичний план навчальної практики
«Навчальна практика з перекладу І»**

Тема практики	Кількість годин
1. Українська культура.	32
2. Кіномистецтво.	32
3. Полтава – духовна столиця України.	32
4. Культурна спадщина та сучасний культурний розвиток Полтавщини.	32
5. Природні умови і ресурси Полтавщини.	32
6. Археологічна діяльність краю.	32
7. Нова та новітня історія.	33
Всього	225

При опрацюванні тем практики здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань.

Тема 1. Українська культура.

Реферування, анотування та переклад іноземною мовою матеріалів щодо наступних питань: Витоки української культури. Усна і обрядова народна творчість українців. Культура Київської Русі. Культурні процеси за козацько-гетьманської доби. Зміни у розвитку української культури на зламі XIX – XX ст. Модерн. Постмодерн.

Тема 2. Кіномистецтво.

Реферування, анотування та переклад іноземною мовою матеріалів про види кіномистецтва, історію кіно, кінофільми, класифікацію фільмів, всесвітнє та українське кіномистецтво.

Тема 3. Полтава – духовна столиця України.

Реферування, анотування та переклад іноземною мовою матеріалів наступного кола питань: Колиска української літературної мови. Театральне мистецтво.

Музеї. Пам'ятки архітектури. Скульптура. Споруди культового призначення. Пам'ятники.

Тема 4. Культурна спадщина та сучасний культурний розвиток Полтавщини.

Реферування, анотування та переклад іноземною мовою матеріалів щодо етнографії: різьблення, гончарство, ткацтво, вишивання, вибійка, кераміка; мистецьке надбання: живопис, скульптура, декоративна пластика, порцеляна.

Тема 5. Природні умови і ресурси Полтавщини.

Реферування, анотування та переклад іноземною мовою матеріалів про географічні та демографічні відомості, флору, фауну, ґрунти і гірські породи, корисні копалини, палеонтологічні розвідки.

Тема 6. Археологічна діяльність краю.

Реферування, анотування та переклад іноземною мовою матеріалів наступного кола питань: Античні та єгипетські старожитності. Розкопки пізньопалеолітичної Гінцівської стоянки, Тарановоярського могильника та Більського городища скіфського часу, Кантемирівського поселення та могильника черняхівської культури, Опішнянського ранньослов'янського городища, давньоруських городищ Сніпорід (с. Мацківці), Лтава (м. Полтава), Синець (с. Сенча), Полкостень (с. Повстин) та інші.

Тема 7. Нова та новітня історія.

Реферування, анотування та переклад іноземною мовою матеріалів щодо наступного кола питань: Полтавщина в XIV-XVII ст. Полтавщина в кінці XVII-XVIII ст. Полтавщина в XIX-на початку XX ст. Полтавщина на історичних паралелях. Полтавщина у роки Великої Вітчизняної війни (1941 – 1945 роки). Національні меншини Полтавщини. Техногенна катастрофа XX століття.

Полтавці – учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції. Полтавщина за роки незалежності України (1991 – 2011 роки).

4. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ

Під час практики здобувачі вищої освіти відвідують заняття з перегляду фільмів іноземною мовою, клуб спілкування з носіями мови, зали баз практик. Метою таких занять є розвиток навичок усіх видів мовленнєвої діяльності з акцентом на вдосконаленні навичок аудіювання і говоріння іноземною мовою, розширення світогляду здобувачів вищої освіти, зокрема поглиблення знань про країни, мови яких вивчаються. Екскурсії під час практики не заплановані.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Верба Л. Г. Граматика сучасної англійської мови / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – К.: Логос, 2001. – 352 с.
2. Возна М .О. Англійська мова. І курс: підручник [за заг. ред проф. Карабана В. І.] / М. О. Возна, А. Гапонів, О. О. Акулова, Н. Хоменко – Вінниця: Нова Книга, 2012. – 568 с.
3. Калініна Л. В. Across Cultures: TheUSA – Ukraine: лінгвокраїнознавчий комплекс / Л. В. Калініна, І. В. Самойлюкевич. – Харків: «Світ дитинства», 2003. – 126 с.
4. Масляк П. О. Країнознавство. Підручник. - 2-ге вид., випр. / П.О. Масляк. – К.: Знання, 2008. – 292 с.
5. Черноватий Л. М. Практична граматики англійської мови з вправами: Базовий курс: Посібник для студентів вищих закладів освіти та середніх

- навчальних закладів з поглибленим вивченням англійської мови / Л. М. Черноватий, В. І. Карабан. – Вінниця: Нова книга, 2007. – 248 с.
6. Soars L. And J. New Headway Pre-intermediate. Fourth edition [Student's Book] / Liz and John Soars. – Oxford University Press, 2012. – 160 p.
7. Dreyer, Schmitt. Deutsche Grammatik mit Übungen / Dreyer, Schmitt. – Verlag für Deutsch, 2003. – 364 S.

Інформаційні ресурси

8. Електронний словник. Офіційний сайт: www.lingvo.ru
9. Електронний словник. Офіційний сайт: www.multitran.ru
10. <http://learnenglish.ucoz.com>
11. <http://westudents.com.ua/glavy/93624-velika-britanya.html>
12. <http://westudents.com.ua/glavy/93645-ukrana.html>

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи. Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також видають здобувачам вищої освіти щоденники та програму практики.

Поточний контроль здійснюється протягом періоду проведення навчальної практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку баз практики, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання

програми навчальної практики, є щоденник (додаток А).

Підсумковий контроль відбувається під час звітування про виконання програми навчальної практики після її закінчення. У встановлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

7. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики. Підсумкова оцінка практичної підготовки – диференційований залік за 100-бальною шкалою, 4-бальною шкалою і шкалою ЄКТС (табл. 2).

Таблиця 2

Схема оцінювання

За 100-бальною шкалою	Оцінка за 4-бальною шкалою	Рейтинг ЄКТС
90-100	відмінно	A
82-89	добре	B
74-81		C
64-73	задовільно	D
60-63		E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Залежно від правильності виконання завдань і продемонстрованого рівня володіння іноземною мовою, якості оформлення щоденників, рівня теоретичних знань, застосованих під час практики, здобувачі вищої освіти отримують відповідно бали за виконання програми практики, оформлення результатів і засвоєння програми практики (таблиця 3).

Розподіл балів оцінювання навчальної практики здобувача вищої освіти

(форма навчання, курс, група, П. I, П.)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики) (0 – 20)	
Оформлення результатів практики (ведення щоденника, заповнення супровідних документів) (0 – 30)	
Засвоєння програми практики (переклад матеріалів) (0 – 50)	
Підсумкова оцінка: кількість балів за 100-бальною шкалою кількість балів за 4-бальною шкалою шкала ЄКТС	

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який отримав негативну оцінку.

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ПЕРЕКЛАДУ II

Галузь знань 03 «Гуманітарні науки»

Спеціальність 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад включно)

СВО «Бакалавр» (2017 року набору)

Розробник: Тагільцева Я.М., к. філол. н., доцент, доцент кафедри іноземних мов та українознавства

ЗМІСТ

ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1. Мета і завдання практики
2. Організація проведення практики
3. Зміст практики
4. Рекомендована література та інформаційні джерела
5. Форми та методи контролю
6. Підбиття підсумків практики

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики «Навчальна практика з перекладу II» є розвиток усіх видів мовленнєвої діяльності; розвиток навичок усного та письмового перекладу; формування у здобувача вищої освіти потреби в систематичному безперервному поновленні своїх знань та творчого їх застосування у практичній діяльності.

Завданням навчальної практики «Навчальна практика з перекладу II» є:

- розвиток практичних навичок у галузі усної та письмової комунікації;
- вдосконалення умінь здійснення аналізу мовних явищ у їх взаємозв'язку та взаємозалежності;
- формування умінь та навичок здійснення усного та письмового перекладу.

Проходження навчальної практики «Навчальна практика з перекладу II» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

- здатність володіти чотирма видами мовленнєвої діяльності на базі достатнього обсягу знань з фонетики, граматики, лексики, орфографії, пунктуації та лінгвокраїнознавства;
- здатність перекладати, реферувати та анотувати державною та іноземною мовами різножанрові тексти;
- здатність застосовувати міжмовні еквіваленти (кліше);
- здатність враховувати системні міжмовні розбіжності в практиці перекладу;
- здатність використовувати у праці перекладу довідкову літературу, різнотипні словники, електронні бази даних.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика з перекладу проводиться згідно з «Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії», розробленого відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти та інших нормативних документів.

Навчальна практика з перекладу проводиться на базі Полтавського інституту економіки і права вищого навчального закладу «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна», Полтавського коледжу вищого навчального закладу «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» та Управління культури Полтавської обласної державної адміністрації.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти:

- спостерігають за роботою перекладача під час проведення перемовин, конференцій, презентацій тощо;
- визначають роль та професійні обов'язки перекладача;
- виокремлюють знання, вміння та навички, що необхідні для якісної роботи перекладача;
- збирають, вивчають та аналізують матеріали, отримані на базах практики (договори, контракти, накази, розпорядження, проекти, презентації, дипломи тощо) та здійснюють їх переклад.

Протягом практики здобувачі вищої освіти ведуть щоденник (додаток А).

Згідно з «Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії», відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається: від академії – на першого проректора; факультету – на декана та координатора практичної підготовки зі спеціальності, від кафедри – на завідувача та викладачів–

керівників практики. Тобто, загальне керівництво навчальною практикою з перекладу здійснюється першим проректором; деканом факультету економіки та менеджменту; завідувачем кафедри іноземних мов та українознавства. Безпосереднє керівництво навчальною практикою з перекладу в окремо взятій академічній групі здійснює викладач, якому згідно з наказом про проведення практики доручено проводити цю практику у відповідному навчальному році.

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від викладачів щоденник, методичні матеріали (програму, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно надати викладачеві щоденник практики. В термін, встановлений наказом ректора, скласти диференційований залік з практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад включно) навчальна практика «Навчальна практика з перекладу II» передбачена тривалістю 225 годин (5 тижнів).

Тематичний план навчальної практики
«Навчальна практика з перекладу II»

Тема практики	Кількість годин
1. Державна політика в галузі культури	45
2. Соціальна інфраструктура у сферах культури та мистецтва	45
3. Нематеріальна культурна спадщина	45
4. Документ як основний вид ділового мовлення	45
5. Переклад різних типів документів	45
Всього	225

При опрацюванні тем практики здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань.

1. Державна політика в галузі культури.

Переклад, реферування та анотування іноземною мовою матеріалів щодо наступного кола питань: Сучасний стан культури в Україні. Цілі та пріоритетні завдання державної політики в галузі культури. Принципи державної політики в галузі культури. Стратегічні напрями та механізми реалізації державної політики в галузі культури.

2. Соціальна інфраструктура у сферах культури та мистецтва.

Переклад, реферування та анотування іноземною мовою матеріалів щодо наступного кола питань: Охорона культурної спадщини, державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України.

3. Нематеріальна культурна спадщина.

Переклад, реферування та анотування іноземною мовою матеріалів щодо наступного кола питань: Традиції, звичаї, обряди, свята українського народу та

національних меншин. Інструменти, артефакти, культурні простори. Виконавське мистецтво.

4. Документ як основний вид ділового мовлення.

Особливості офіційно-ділового стилю. Поняття документа. Основні вимоги до документів. Класифікація документів. Реквізити документа. Формуляр документа. Бланк. Вимоги до оформлення ділових паперів. Текст документа.

5. Переклад різних типів документів.

Документація з особового складу. Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи. Документи з господарсько-договірної діяльності. Розпорядчі документи. Електронне документування.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – Киев: ООО «ИП Логос», 2003. – 352 с.
2. Верба Л.Г. Граматика сучасної англійської мови / Л.Г. Верба, Г.В. Верба. – К.: Логос, 2001. – 352 с.
3. Калініна Л.В. Across Cultures: The USA – Ukraine: лінгвокраїнознавчий комплекс / Л.В. Калініна, І.В. Самойлюкевич. – Харків: «Світ дитинства», 2003. – 126 с.
4. Масляк П.О. Країнознавство. Підручник. - 2-ге вид., випр. / П.О. Масляк. – К.: Знання, 2008. – 292 с.
5. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. Посібник / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибінченко, М.П. Баган. – К.: Либідь, 2002. – С. 11 – 174.

6. Черноватий Л. М. Практична граматика англійської мови з вправами: Базовий курс: Посібник для студентів вищих закладів освіти та середніх навчальних закладів з поглибленим вивченням англійської мови / Л.М. Черноватий, В. І. Карабан. – Вінниця: Нова книга, 2007. – 248 с.
7. Ibbotson M. Business Start-up 2. Student's Book / Ibbotson Mark, Stephens Bryan. – Cambridge University Press, 2006. – 128 p.
8. Leo J. New International Business English / Jones Leo, Alexander Richard. – Cambridge University Press, 2003. – 176 p.
9. Dreyer, Schmitt. Deutsche Grammatik mit Übungen / Dreyer, Schmitt. – Verlag für Deutsch, 2003. – 364 S.
10. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка / Н.Ф. Бориско. – ООО «ЛОГОС» ЗАО «Словянский дом книги», 2000. – 350 с.

Інформаційні ресурси

10. Електронний словник. Офіційний сайт: www.lingvo.ru
11. Електронний словник. Офіційний сайт: www.multitran.ru
12. <http://learnenglish.ucoz.com>
13. <http://westudents.com.ua/glavy/93624-velika-britanya.html>
14. <http://westudents.com.ua/glavy/93645-ukrana.html>

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи. Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також видають

здобувачам вищої освіти щоденники та програму практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення навчальної практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку баз практик, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом, що засвідчує виконання програми навчальної практики, є щоденник (додаток А), який у встановлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру. У щоденнику здобувач вищої освіти повинен висвітлити усі види діяльності, які виконувалися ним у контексті тієї чи іншої теми, описати конкретно виконану роботу та висвітлити такі аспекти: труднощі, з якими стикався практикант під час виконання конкретного завдання, питання, на які він не знайшов відповіді; аналіз причин цього; чи раціонально було використано час практики; чи достатнім був обсяг набутих теоретичних знань (яких знань та з яких дисциплін бракувало).

Підсумковий контроль відбувається під час обговорення виконаних завдань програми навчальної практики із керівником практики після її закінчення.

6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики. Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, 4-бальною шкалою і шкалою ЄКТС (табл. 4).

Схема оцінювання

За 100-бальною шкалою	Оцінка за 4-бальною шкалою	Рейтинг ЄКТС
90-100	відмінно	A
82-89	добре	B
74-81		C
64-73	задовільно	D
60-63		E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Залежно від правильності виконання завдань і продемонстрованого рівня володіння іноземною мовою, якості оформлення щоденників, рівня теоретичних знань, проявлених під час проходження практики, здобувачі вищої освіти отримують відповідно бали за виконання програми практики, оформлення результатів і засвоєння програми практики (таблиця 5).

Таблиця 5

Розподіл балів оцінювання навчальної практики здобувача вищої освіти

(форма навчання, курс, група, П. І, П.)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики) (0 – 20)	
Оформлення результатів практики (ведення щоденника, заповнення супровідних документів) (0 – 30)	
Засвоєння програми практики (переклад матеріалів) (0 – 50)	
Підсумкова оцінка: кількість балів за 100-бальною шкалою кількість балів за 4-бальною шкалою шкала ЄКТС	

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням: оцінки за проходження практики, оформлення результатів практики та засвоєння програми практики.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який отримав негативну оцінку.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА «ПРАКТИКА З ПИСЬМОВОГО ПЕРЕКЛАДУ»

галузь знань 03 «Гуманітарні науки»

спеціальність 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад включно)

СВО «Бакалавр» (2017 рік набору)

Розробник: Воловик Л. Б., к. філол. н., доцент, доцент кафедри іноземних мов та українознавства

ЗМІСТ

ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Мета і завдання практики
2. Організація проведення практики
3. Зміст практики
4. Індивідуальні завдання
5. Рекомендована література та інформаційні джерела
6. Форми та методи контролю
7. Підведення підсумків практики

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики «Практика з письмового перекладу» є поглиблення і закріплення теоретичних знань, формування у здобувачів вищої освіти професійних навичок і умінь, необхідних для здійснення письмового перекладу; формування потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності у сфері власної майбутньої спеціальності.

Завданням виробничої практики «Практика з письмового перекладу» є:

- закріплення і поглиблення знань з фахових дисциплін теорії та практики перекладу;
- ознайомлення зі специфікою робочого місця та професійними обов'язками перекладача та 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;
- забезпечення умов для фахової адаптації, залучення до активної діяльності у професійних колективах;
- виховання любові до фаху перекладача, прагнення постійного професійного розвитку.

Проходження виробничої практики «Практика з письмового перекладу» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

- здатність здійснення письмової комунікації у різних галузях господарства, науки і культури;

- здатність здійснення письмового перекладу науково-популярних та суспільно-політичних текстів;
- здатність здійснення письмового перекладу художніх текстів;
- здатність здійснення перекладу науково-технічних текстів;
- здатність користування сучасними методами збирання і обробки інформації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика «Практика з письмового перекладу» здобувачів вищої освіти може проводитися групами або індивідуально на підприємствах (в організаціях установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта-перекладача підприємства (організації, установи).

Здобувачі вищої освіти направляються на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено відповідні договори. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності організації, установи;

- можливість наступного працевлаштування випускників Академії (на загальних підставах при наявності вакансій);

- наявність житлового фонду (за необхідності).

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу кафедри іноземних мов та українознавства або деканату факультету економіки та менеджменту, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я декана факультету за письмовою згодою керівництва відповідної організації, установи прийняти дану особу для проходження практики.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з Академії.

Керівник практики від підприємства (організації, установи), який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмою практики;

- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;

- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах бази практики;

- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією бази практики для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти Академії.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;

- оцінює оформлення звіту з практики, щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику в установі, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку установи.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад включно) виробнича практика «Практика з письмового перекладу» передбачена тривалістю 225 годин (5 тижнів).

Зміст виробничої практики «Практика з письмового перекладу» визначається її завданнями. За період виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 6).

Таблиця 6

Тематичний план виробничої практики «Практика з письмового перекладу»

Тема практики	Кількість годин
1. Повний письмовий переклад.	75
2. Переклад-реферат.	75
3. Переклад-анотація.	75
Всього	225

При опрацюванні тем практики здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань.

Тема 1. Повний письмовий переклад.

Одиниці перекладу. Контекст. Перекладацька еквівалентність. Лексичні, граматичні та стилістичні прийоми перекладу. Трансформації при виконанні перекладу. Переклад фразеологічних одиниць. Модальність та модальні форми.

Тема 2. Переклад-реферат.

Компресія тексту. Композиційна структура тексту при виконанні перекладу-реферату. Порядок виконання перекладу-реферату.

Тема 3. Переклад-анотація.

Коротка анотація. Розгорнута анотація. Правила оформлення перекладу-анотації.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання визначається керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості бази практики, відповідати її потребам і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

Здобувач вищої освіти при виконанні індивідуального завдання повинен:

- сформулювати ціль і завдання дослідження;
- коротко розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується;
- виконати безпосередньо переклад;
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

Варіанти індивідуальних завдань:

Завдання 1. Переклад публіцистичного тексту.

Особливості перекладу статей, що носять інформативно-оціночний характер. Особливості перекладу коментаря і передача його суб'єктизованого, емоційного тону. Особливості передачі ідіостилю автора статті в перекладі. Виконати письмовий переклад публіцистичного тексту.

Завдання 2. Переклад публіцистичного тексту.

Особливості перекладу рецензій. Загальна літературність викладу. Прагматичний фактор в перекладі рецензій. Виконати письмовий переклад публіцистичного тексту.

Завдання 3. Переклад публіцистичного тексту.

Особливості перекладу анонсів. Виконати письмовий переклад публіцистичного тексту.

Завдання 4. Переклад тексту бізнесово-комерційної тематики.

Особливості перекладу статей бізнесово-комерційної тематики, що базуються на їх загальних характеристиках: низька емотивність, використання професійної термінології, стереотипність мови. Техніка перекладу термінів та термінологічних запозичень. Техніка перекладу термінів-метафор. Переклад метафоричних виразів та перефразованих прислів'їв. Переклад алюзій та передача алітерації в перекладі. Виконати письмовий переклад тексту бізнесово-комерційної тематики.

Завдання 5. Переклад тексту культурно-мистецької тематики.

Особливості перекладу текстів культурно-мистецької тематики. Техніка перекладу метафор та епітетів в текстах, пов'язаних з шоу-бізнесом та кінематографом. Передача нестандартного мовлення та жаргону в перекладі. Виконати письмовий переклад тексту культурно-мистецької тематики.

Завдання 6. Переклад рекламного тексту.

Особливості англомовних, німецькомовних та україномовних різнопланових рекламних текстів. Особливості передачі гіперболізації в рекламі. Особливості перекладу образних виразів, вербальних та візуальних метафор. Відтворення декомпозиції сталих висловів у перекладі. Передача фонетичних виражальних засобів в перекладі. Прагматичний аспект перекладу рекламних текстів. Урахування культурного чинника в перекладі. Запобігання лінгво-культурологічним помилкам в перекладі рекламних текстів. Виконати письмовий переклад рекламного тексту.

Завдання 7. Переклад тексту суспільно-політичної тематики.

Техніка письмового послідовного перекладу лекцій на суспільно-політичні теми. Переклад і реферування газетних статей. Виконати письмовий переклад тексту суспільно-політичної тематики.

Завдання 8. Переклад економічного тексту.

Особливості письмового перекладу економічних текстів. Особливості перекладу економічної та фінансової термінології. Фонові знання перекладача в певних галузях економіки як запорука якісного перекладу. Особливості граматики економічних текстів. Особливості перекладу українських економічних текстів англійською / німецькою мовою. Виконати письмовий переклад тексту економічної тематики.

Завдання 9. Переклад бізнес-презентації.

Особливості перекладу бізнес-презентацій та підготовки слайдів. Особливості перекладу бізнес-жаргону, повторів та наголошеності на певних думках, передача емотивності та заниженості стиля мовлення. Виконати письмовий переклад бізнес-презентації.

Завдання 10. Переклад науково-технічного тексту.

Граматичні проблеми науково-технічного перекладу. Переклад присудка. Переклад підмета. Переклад додатка. Переклад детермінантів речення. Переклад обставин, означення. Передача значень англомовних / німецькомовних синтаксичних конструкцій українською мовою. Морфологічні труднощі англо- українського / німецько-українського науково-технічного перекладу. Виконати письмовий переклад науково-технічного тексту.

Завдання 11. Переклад науково-технічного тексту.

Лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми науково-технічного перекладу. Спеціальні значення слів в науково-технічних текстах. Основні способи перекладу лексичних одиниць та лексичні трансформації в науково-технічних текстах. Інтернаціоналізми та псевдоінтернаціоналізми. Лексикалізовані форми множини. Пароніми і переклад. Виконати письмовий переклад науково-технічного тексту.

Завдання 12. Переклад науково-технічного тексту.

Науково-технічні терміни та труднощі їх перекладу. Міжгалузева та внутрішньогалузева омонімія термінів в науково-технічному перекладі.

Переклад префіксальних термінів. Переклад суфіксальних термінів. Переклад складних термінів. Виконати письмовий переклад науково-технічного тексту.

Завдання 13. Переклад науково-технічного тексту.

Жанрово-стилістичні проблеми науково-технічного перекладу. Переклад сталих необразних фраз. Переклад образної фразеології. Переклад метафоричних термінів. Переклад розмовних елементів в науково-технічних текстах. Виконати письмовий переклад науково-технічного тексту.

Завдання 14. Художній переклад.

Жанрово-стилістичні проблеми художнього перекладу. Особливості перекладу прозових та поетичних творів. Жанрова домінанта художнього твору та особливості її відтворення в перекладі. Виконати письмово художній переклад тексту.

Завдання 15. Художній переклад.

Особливості перекладу коротких прозових форм. Особливості перекладу народних казок. Виконати письмово художній переклад тексту.

Завдання 16. Художній переклад.

Особливості перекладу історичного роману. Особливості перекладу психологічної прози. Особливості перекладу драматичних творів. Виконати письмово художній переклад тексту.

Завдання 17. Художній переклад.

Авторський стиль та індивідуальність перекладача в художньому перекладі. Поняття авторського ідіостилю та техніка його відтворення засобами рідної мови. Авторський контекст та перекладацький контекст в роботі над перекладом. Техніка подолання того, що «не перекладається» в художньому перекладі. Виконати письмово художній переклад тексту.

Завдання 18. Переклад варіантів англійської / діалектів німецької мови.

Варіанти англійської / німецької мови та труднощі письмового перекладу. Британська та американська англійська. Англійська мова в Канаді. Австралійська англійська. Новозеландська англійська. / Діалекти німецької

мови. Виконати письмовий переклад тексту, що містить варіанти англійської / діалекти німецької мови.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Брандес М. П., Провоторов В. И. Предпереводческий анализ текста. – М.: НВИ – Тезаурус, 2001. – 224 с.
2. Бурак А.Л. Translating Culture: Перевод и межкультурная коммуникация. Этап 1: уровень слова. – М.: «Р.Валент», 2002. – 152 с.
3. Жустрин Г.К. Краткий курс перевода научно-технической литературы с английского языка на русский. М.: 2006, - 112 с.
4. Казакова Т. А. Практические основы перевода. –СПб: Союз, 2001. – 320 с.
5. Комиссаров В. Н., Коралова А. Л. Практикум по переводу с английского языка на русский. – М. 1990. – 274 с.
6. Мірам Г. Алгоритми перекладу: Вступ. Курс з формалізації перекладу (англ. мовою) / За ред. М. Даймонда; Худож. оформ. В. Дресвянникова, А. Ливня. – К.: Твім інтер, 1998. – 176 с.
7. Палажченко П. Все познается в сравнении, или словарь трудностей, тонкостей и премудростей английского языка в сопоставлении с русским. – М.: Валент. 1999, 237 с.
8. Прус С.І., Клименко О.Л. Навчальний посібник з практики перекладу. – Запоріжжя: ЗНУ, 2009. - 107 с.
9. Рубцова М.Г. Чтение и перевод английской научно-технической литературы: лексико-грамматический справочник. – М.: ООО «Издательство АСТ», 2002. – 384 с.
10. Словарь ложных друзей переводчика/ под. редакцией В.В.Акуленко. – М. Просвещение, 1962, 429 с.

11. Український та англомовний інформаційний текст як перекладознавча проблема: методичний poradnik до викладу теорії і практики перекладу на факультеті романо-германської філології (для студентів факультету романо-германської філології) / В. В. Мірошніченко, Ю. В. Свіріна. – Запоріжжя: ЗДУ, 1993. – 64 с.
12. Черноватий Л. М., В. І. Карабан, І. О. Пенькова, І. П. Ярошук. Переклад англомовної економічної літератури. Економіка США. Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. – Вінниця: Нова книга, 2007. – 416 с.
13. Черноватий Л. М., Карабан В. І., Ребрій О. В., Ліпко І. П., Ярошук І. П. Переклад англомовної громадсько-політичної літератури. Система державного управління США /За редакцією Л. М. Черноватого і В. І. Карабана. Навчальний посібник. – Вінниця: Нова Книга, 2006. – 400 с.
14. Шевченко А.И. Методическое пособие по переводу общественно-политических и экономических текстов. – Запорожье: ЗНУ, 1998. - 67 с.
15. Eric H. Glendinning, Norman Glendinning. Oxford English for Electrical and Mechanical Engineering. Oxford: Oxford University Press. – 190 p.
16. Eric H. Glendinning. Oxford English for Careers: Technology. Oxford: Oxford University Press.
17. G. Samuelsson-Brown. A Practical Guide for Translators. Multilingual Matters, 2004. – 187 p.
18. Henry Emery & Andy Roberts. Aviation English. Oxford: Macmillan Education, 2008 - 342.
19. J. Byrne. Technical Translation. Usability Strategies for Translating Technical Documentation. University of Sheffield, 2006. – 280 p.
20. Kozlova G.A., Kozlova A.M. Aviation English: Language proficiency test. Preparation course.
21. Mary Kavanagh. Oxford Business English. English for the Automobile Industry. Oxford University Press.

22. Valerie Lambert & Elaine Murray. English for Work. Everyday Technical English, Longman, 2009. – 332 p.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж практики, фіксується ним у щоденнику практики (Додаток Б) та оформлюється у вигляді звіту з практики. Кожен розділ звіту повинен містити відповідний вид перекладу тексту, який відображує особливості функціонування бази практики, сферу її діяльності, та словник, складений на основі опрацьованого матеріалу (не менш 100 лексичних одиниць). Словники та тексти мовою оригіналу подаються в додатках. Повний письмовий переклад повинен містити мінімум 10 сторінок, переклад-реферат – 5 сторінок, переклади-анотації (одна розгорнута анотація та одна коротка анотація) – 5 сторінок.

Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт з відповідними додатками та щоденник практики. Рекомендована структура звіту з виробничої практики «Практика з письмового перекладу» наступна:

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ПОВНИЙ ПИСЬМОВИЙ ПЕРЕКЛАД

РОЗДІЛ 2. ПЕРЕКЛАД-РЕФЕРАТ

РОЗДІЛ 3. ПЕРЕКЛАД-АНОТАЦІЯ

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку В. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи (ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення»). Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків). Список використаних джерел – 10-20.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

академії – на першого проректора; керівника виробничої практики;

факультету – на декана та координатора практичної підготовки зі спеціальності;

кафедри – на завідувача та викладачів-керівників практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти видаються щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення виробничої практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи, в який проходить практика, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми виробничої практики, є звіт.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми виробничої практики після її закінчення. Разом зі звітом про практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора академії. Комісія формується з: керівників практики від кафедри, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти перед початком наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, 4-бальною шкалою і шкалою ЄКТС (табл. 7) формується з окремих складових.

Таблиця 7

Схема оцінювання

За 100-бальною шкалою	Оцінка за 4-бальною шкалою	Рейтинг ЄКТС
90 – 100	відмінно	A
82-89	добре	B
74-81		C
64-73	задовільно	D
60-63		E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Заповнена керівником практики від кафедри форма таблиці «Розподіл балів оцінювання виробничої практики» є складовою супровідних документів по практиці (таблиця 8).

Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти

(форма навчання, курс, група, П. І, П.)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики) (0 – 50)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики (0 – 20)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: за 100-бальною шкалою	
за 4-бальною шкалою	
рейтинг ЄКТС	

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який на захисті звіту отримав негативну оцінку.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА «ПРАКТИКА З УСНОГО ПЕРЕКЛАДУ»

галузь знань 03 «Гуманітарні науки»

спеціальність 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад
включно)

СВО «Бакалавр» (2017 рік набору)

Розробник: Воловик Л. Б., к. філол. н., доцент, доцент кафедри іноземних мов
та українознавства

ЗМІСТ

ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Мета і завдання практики
2. Організація проведення практики
3. Зміст практики
4. Індивідуальні завдання
5. Рекомендована література та інформаційні джерела
6. Форми та методи контролю
7. Підведення підсумків практики

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики «Практика з усного перекладу» є закріплення теоретичних знань і надбання практичних навичок усного перекладу; розвиток у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах; розвиток навичок перетворення фундаментальних і прикладних знань за фахом у професійні функції.

Завданням виробничої практики «Практика з усного перекладу» є:

- виконання конкретної роботи, що відноситься до безпосередніх обов'язків перекладача під керівництвом досвідчених фахівців-практиків;
- оволодіння навичками аналізу, інтерпретації інформації, вироблення конструктивних пропозицій;
- формування у здобувачів вищої освіти дослідницьких, аналітичних, організаторських, комунікативних здібностей;
- оволодіння навичками колективної роботи, навчання самостійного прийняття рішень, дотримування норм і правил професійної етики.

Проходження виробничої практики «Практика з усного перекладу» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

- забезпечення усної комунікації у різних галузях господарства, науки і культури;
- здатність здійснення усного послідовного перекладу;
- здатність здійснення двостороннього перекладу;
- здатність здійснення синхронного перекладу;
- здатність здійснення комунікації в рамках переговорів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика «Практика з усного перекладу» здобувачів вищої освіти може проводитися групами або індивідуально на підприємствах (в організаціях, установах).

Здобувачі вищої освіти направляються на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено відповідні договори. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності організації, установи;
- можливість наступного працевлаштування випускників Академії (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідності).

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу кафедри іноземних мов та українознавства або деканату факультету економіки та менеджменту, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому,

однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я декана факультету за письмовою згодою керівництва відповідної організації, установи прийняти дану особу для проходження практики.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з Академії.

Керівник практики від підприємства (організації, установи), який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмою практики;

- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;

- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах бази практики;

- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти Академії.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань;
- узгоджує з керівником практики від організації, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;
- бере участь у розподілі студентів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до бази практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;
- оцінює оформлення звіту з практики, щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прийти до бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 035 «Філологія» (035.04 Германські мови та літератури (переклад включно) виробнича практика «Практика з усного перекладу» передбачена тривалістю 180 годин (4 тижні).

Зміст виробничої практики «Практика з усного перекладу» визначається її завданнями. За період виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 9).

**Тематичний план виробничої практики
«Практика з усного перекладу»**

Тема практики	Кількість годин
1. Послідовний переклад.	45
2. Переклад з аркуша.	45
3. Синхронний переклад.	45
4. Двосторонній переклад.	45
Всього	180

При опрацюванні тем практики здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань.

Тема 1. Послідовний переклад.

Поняття контексту повідомлення; текст та контекст; текст та дискурс. Семантичні аспекти усного послідовного перекладу. Семантична надмірність усного повідомлення, фокус значення та способи його перекладу. Лексичні та граматичні аспекти усного перекладу: переклад ключових слів, галузевих термінів (subject field words), власних імен, назв і безеквівалентної лексики. Особливості лексико-граматичних трансформацій. Лакуни (пропуски, пробіли) в усному дискурсі та способи їхнього «заповнення» слухачем (перекладачем-тлумачем). Типи лакун в усному дискурсі: фонологічні, лексико-семантичні та граматичні лакуни.

Тема 2. Переклад з аркуша.

Лексичні, граматичні аспекти перекладу. Синтаксична структура фрази. Контекст. Абзатцо-фразовий рівень тексту. Перефразування. Перекладацький аналіз тексту оригіналу.

Тема 3. Синхронний переклад.

Принципи та функціональна система синхронного перекладу. Компресія та розширення в синхронному перекладі. Типові граматичні проблеми. Прийоми усного перекладу в умовах ускладненого мовленнєвого спілкування.

Тема 4. Двосторонній переклад.

Прийоми двостороннього перекладу. Проблема інтерференції. Стійкі еквіваленти. Варіативні еквіваленти (контекстуальні, okazіональні еквіваленти). Мовні лакуни. Види перекладацьких трансформацій. Проблема міжмовної еквівалентності.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання визначається керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості бази практики, відповідати її потребам і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

Здобувач вищої освіти при виконанні індивідуального завдання повинен:

- сформулювати цілі і завдання дослідження;
- коротко розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується;
- виконати безпосередньо переклад;
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

Варіанти індивідуальних завдань:

Завдання 1. Переклад бізнесово-комерційного заходу.

Особливості усного перекладу бізнесово-комерційної тематики. Техніка перекладу термінів та термінологічних запозичень. Техніка перекладу термінів-метафор. Виконати усний переклад бізнесово-комерційного заходу. Зробити

аудіо- та/або відеозапис (по можливості). Проаналізувати труднощі, що виникали під час виконання перекладу. Знайти можливі шляхи подолання цих труднощів.

Завдання 2. Переклад культурно-мистецького заходу.

Особливості усного перекладу культурно-мистецької тематики. Виконати усний переклад культурно-мистецького заходу. Зробити аудіо- та/або відеозапис (по можливості). Проаналізувати труднощі, що виникали під час виконання перекладу. Знайти можливі шляхи подолання цих труднощів.

Завдання 3. Переклад рекламного заходу.

Особливості усного перекладу рекламних заходів. Передача гіперболізації в рекламі. Відтворення декомпозиції сталих висловів у перекладі. Прагматичний аспект перекладу рекламних текстів. Виконати усний переклад рекламного заходу. Зробити аудіо- та/або відеозапис (по можливості). Проаналізувати труднощі, що виникали під час виконання перекладу. Знайти можливі шляхи подолання цих труднощів.

Завдання 3. Переклад заходу суспільно-політичного характеру.

Послідовний переклад лекцій суспільно-політичної тематики. Двосторонній переклад діалогічного мовлення, переговорів тощо. Переклад з аркуша. Виконати усний переклад заходу суспільно-політичного характеру. Зробити аудіо- та/або відеозапис (по можливості). Проаналізувати труднощі, що виникали під час виконання перекладу. Знайти можливі шляхи подолання цих труднощів.

Завдання 4. Переклад заходу економічного характеру.

Особливості усного перекладу заходів економічного характеру. Переклад економічної та фінансової термінології. Граматичні особливості економічних текстів. Виконати усний переклад заходу економічного характеру. Зробити аудіо- та/або відеозапис (по можливості). Проаналізувати труднощі, що виникали під час виконання перекладу. Знайти можливі шляхи подолання цих труднощів.

Завдання 5. Переклад бізнес-презентації.

Особливості усного перекладу бізнес-презентацій та слайдів, що їх супроводжують. Особливості перекладу бізнес-жаргону, повторів та наголошеності на певних думках. Виконати усний переклад бізнес-презентації. Зробити аудіо- та/або відеозапис (по можливості). Проаналізувати труднощі, що виникали під час виконання перекладу. Знайти можливі шляхи подолання цих труднощів.

Завдання 6. Науково-технічний переклад.

Граматичні проблеми усного науково-технічного перекладу. Передача значень англійських синтаксичних конструкцій українською мовою. Виконати усний науково-технічний переклад. Зробити аудіо- та/або відеозапис (по можливості). Проаналізувати граматичні проблеми усного науково-технічного перекладу та труднощі, що виникали під час виконання перекладу. Знайти можливі шляхи подолання цих труднощів.

Завдання 7. Науково-технічний переклад.

Лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми науково-технічного перекладу. Спеціальні значення слів в науково-технічних текстах. Способи перекладу лексичних одиниць та лексичні трансформації. Інтернаціоналізми та псевдоінтернаціоналізми. Виконати усний науково-технічний переклад. Зробити аудіо- та/або відеозапис (по можливості). Проаналізувати лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми усного науково-технічного перекладу та труднощі, що виникали під час виконання перекладу. Знайти можливі шляхи подолання цих труднощів.

Завдання 8. Науково-технічний переклад.

Науково-технічні терміни та труднощі їх перекладу. Міжгалузєва та внутрішньогалузєва омонімія термінів в науково-технічному перекладі. Переклад складних термінів. Виконати усний науково-технічний переклад. Зробити аудіо- та/або відеозапис (по можливості). Проаналізувати лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми усного науково-технічного

перекладу та труднощі, що виникали під час виконання перекладу. Знайти можливі шляхи подолання цих труднощів.

Завдання 9. Переклад варіантів англійської / діалектів німецької мови.

Усний переклад варіантів англійської / діалектів німецької мови. Виконати усний переклад за потребою установи. Зробити аудіо- та/або відеозапис (по можливості). Проаналізувати варіанти англійської / німецької мови та труднощі, що виникали під час виконання перекладу. Знайти можливі шляхи подолання цих труднощів.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Брандес М. П., Провоторов В. И. Предпереводческий анализ текста. – М.: НВИ – Тезаурус, 2001. – 224 с.
2. Бурак А.Л. Translating Culture: Перевод и межкультурная коммуникация. Этап 1: уровень слова. – М.: «Р.Валент», 2002. – 152 с.
3. Жустрин Г.К. Краткий курс перевода научно-технической литературы с английского языка на русский. М.: 2006, - 112 с.
4. Казакова Т. А. Практические основы перевода. –СПб: Союз, 2001. – 320 с.
5. Комиссаров В. Н., Коралова А. Л. Практикум по переводу с английского языка на русский. – М. 1990. – 274 с.
6. Мірам Г. Алгоритми перекладу: Вступ. Курс з формалізації перекладу (англ. мовою) / За ред. М. Даймонда; Худож. оформ. В. Дресвянникова, А. Ливня. – К.: Твім інтер, 1998. – 176 с.
7. Палажченко П. Все познается в сравнении, или словарь трудностей, тонкостей и премудростей английского языка в сопоставлении с русским. – М.: Валент. 1999, 237 с.
8. Прус С.І., Клименко О.Л. Навчальний посібник з практики перекладу. – Запоріжжя: ЗНУ, 2009. - 107 с.

9. Рубцова М.Г. Чтение и перевод английской научно-технической литературы: лексико-грамматический справочник. – М.:ООО «Издательство АСТ», 2002. – 384 с.
10. Словарь ложных друзей переводчика/ под. редакцией В.В.Акуленко. – М. Просвещение, 1962, 429 с.
11. Український та англomовний інформаційний текст як перекладознавча проблема: методичний порадник до викладу теорії і практики перекладу на факультеті романо-германської філології (для студентів факультету романо-германської філології) / В. В. Мірошніченко, Ю. В. Свіріна. – Запоріжжя: ЗДУ, 1993. – 64 с.
12. Черноватий Л. М., В. І. Карабан, І. О. Пенькова, І. П. Ярошук. Переклад англomовної економічної літератури. Економіка США. Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. – Вінниця: Нова книга, 2007. – 416 с.
13. Черноватий Л. М., Карабан В. І., Ребрій О. В., Ліпко І. П., Ярошук І. П. Переклад англomовної громадсько-політичної літератури. Система державного управління США /За редакцією Л. М. Черноватого і В. І. Карабана. Навчальний посібник. – Вінниця: Нова Книга, 2006. – 400 с.
14. Шевченко А.И. Методическое пособие по переводу общественно-политических и экономических текстов. – Запорожье: ЗНУ, 1998.- 67 с.
15. Eric H. Glendinning, Norman Glendinning. Oxford English for Electrical and Mechanical Engineering. Oxford: Oxford University Press. – 190 p.
16. Eric H. Glendinning. Oxford English for Careers: Technology. Oxford: Oxford University Press.
17. G. Samuelsson-Brown. A Practical Guide for Translators. Multilingual Matters, 2004. – 187 p.
18. Henry Emery & Andy Roberts. Aviation English. Oxford: Macmillan Education, 2008 - 342.

19. J.Byrne. Technical Translation. Usability Strategies for Translating Technical Documentation. University of Sheffield, 2006. – 280 p.
20. Kozlova G.A., Kozlova A.M. Aviation English: Language proficiency test. Preparation course.
21. Mary Kavanagh. Oxford Business English. English for the Automobile Industry. Oxford University Press.
22. Valerie Lambert & Elaine Murray. English for Work. Everyday Technical English, Longman, 2009. – 332 p.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж практики, фіксується ним у щоденнику практики (додаток Б) та оформлюється у вигляді звіту з практики. В кожному розділі звіту здобувачі вищої освіти повинні проаналізувати прийоми перекладу, що були застосовані, граматичні та лексичні труднощі, що виникали, запропонувати шляхи подолання цих труднощів, зазначити професійні вміння і навички, що здобув чи вдосконалив здобувач вищої освіти під час перекладацької практики. До кожного розділу здобувачі вищої освіти повинні скласти словник на основі опрацьованого матеріалу (не менш 100 лексичних одиниць).

Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник практики. Рекомендована структура звіту з виробничої практики «Практика з письмового перекладу» наступна:

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ПОСЛІДОВНИЙ ПЕРЕКЛАД

РОЗДІЛ 2. ПЕРЕКЛАД З АРКУША

РОЗДІЛ 3. СИНХРОННИЙ ПЕРЕКЛАД

РОЗДІЛ 4. ДВОСТОРОННІЙ ПЕРЕКЛАД
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.
ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо, доповнюється диском із аудіо- та/або відеозаписом.

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку В. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи (ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення»). Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків). Список використаних джерел – 10-20.

8. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

академії – на першого проректора; керівника виробничої практики;

факультету – на декана та координатора практичної підготовки зі спеціальності;

кафедри – на завідувача та викладачів-керівників практики;

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти видаються щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення навчальної практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи, в який проходить практика, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми виробничої практики, є звіт.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики після її закінчення. Разом зі звітом про навчальну практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел, додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора академії. Комісія формується з: керівників практики від кафедри, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти перед початком наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, 4-бальною шкалою і шкалою ЄКТС (табл. 10) формується з окремих складових.

Таблиця 10

Схема оцінювання

За 100-бальною шкалою	Оцінка за 4-бальною шкалою	Рейтинг ЄКТС
90 – 100	відмінно	A
82-89	добре	B
74-81		C
64-73	задовільно	D
60-63		E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Заповнена керівником практики від кафедри форма таблиці «Розподіл балів оцінювання навчальної практики» є складовою супровідних документів по практиці (табл. 11).

Таблиця 11

Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти

(форма навчання, курс, група, П. І, П.)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики) (0 – 50)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики (0 – 20)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: за 100-бальною шкалою	
за 4-бальною шкалою	
рейтинг ЄКТС	

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який на захисті звіту отримав негативну оцінку.

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЩОДЕННИК
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИЗдобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)Факультет _____
(назва факультету)Ступінь вищої освіти _____
(назва)Спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

20__ - 20__ навчальний рік

м. Полтава

ОБЛІК ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Зміст навчальної практики	Кількість годин навчальної практики		Оцінка практики і підпис керівника
		план	виконано	

Заключна перевірка щоденника керівником практики

Перевірка практики за період з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Висновок про проходження практики здобувачем вищої освіти, відмітка про залік _____

Керівник навчальної практики

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____
(вид і назва практики)

Факультет _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра _____
(назва факультету)

Ступінь вищої освіти _____
(назва кафедри)

Спеціальність _____
(назва)

Форма навчання _____
(назва)

Керівник практики від кафедри _____
(посада, П.І.Б.)

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (в організацію, установу)

Печатка

підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства (організації, установи)

Печатка

підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 ____ р.

Загальні відомості про базу практики

_____ (назва підприємства (організації, установи))

П. І. Б. керівника

Форма власності

Район

Область

Місто

Адреса

Телефон/факс

Господарсько-виробнича характеристика бази практики:

**Висновок викладача-керівника практики від кафедри академії
про проходження практики**

Кількість балів _____
(цифрами)

Викладач – керівник практики від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Висновок кафедральної (міжкафедральної) комісії про проходження
практики**

Кількість балів _____
(цифрами)

Дата захисту звіту « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за 4-бальною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Голова кафедральної (міжкафедральної) комісії з захисту звітів

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок титульної сторінки звіту з виробничої практики

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ТА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

ЗВІТ

про виробничу практику
здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

курсу _____ групи _____
спеціальність «Філологія»

Місце проходження практики / назва організації (установи)

району, області _____

Керівник практики від кафедри _____

Керівник практики від підприємства _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт зданий на кафедру _____

(дата)

Захист звіту відбувся _____

(дата)

Загальна оцінка за практику:

за 100-бальною шкалою _____

за 4-бальною шкалою _____

рейтинг ЄКТС _____

Члени комісії _____

Полтава – 20 ____ року