

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Факультет іноземної філології
Кафедра прикладної лінгвістики**

СИЛАБУС

ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ

підготовки здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня

галузі знань 03 Гуманітарні науки

спеціальності 035 Філологія

спеціалізації 035.10 Прикладна лінгвістика

освітньо-професійної програми Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика

Силабус освітнього компонента ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ підготовки здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.10 Прикладна лінгвістика освітньо-професійної програми **ПРИКЛАДНА ЛІНГВІСТИКА. ПЕРЕКЛАД І КОМП'ЮТЕРНА ЛІНГВІСТИКА** денної/заочної форм навчання.

Розробники: доцент кафедри прикладної лінгвістики Берладин О. Б., к.ф.н., старший викладач кафедри прикладної лінгвістики Кауза І. Б.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



(Калиновська І. М.)

Силабус практики виробничої перекладацької затверджено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики
протокол № 1 від 30.08.2024 р.

Завідувач кафедри:



(Берладин О.Б.)

I. ОПИС ПРАКТИКИ

Таблиця 1 (денна форма)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика Бакалавр	Виробнича перекладацька
		Рік навчання 4
		Семестр 8
		Консультації 8 год.
Кількість годин/кредитів 120 / 4		Самостійна робота 112 год.
		Форма контролю: залік

Таблиця 1а (заочна форма)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Заочна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика Бакалавр	Виробнича перекладацька
		Рік навчання 4
		Семестр 8
		Консультації 14 год.
Кількість годин/кредитів 120 / 4		Самостійна робота 106 год.
	Форма контролю: залік	

II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧІВ*

Прізвище, ім'я та по батькові	Кауза Ірина Богданівна
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Посада	старший викладач кафедри прикладної лінгвістики
Контактна інформація	тел.: 0977472616
	email: kauzairyna@vnu.edu.ua,
Прізвище, ім'я та по батькові	Берладин Ольга Богданівна
Науковий ступінь	кандидат педагогічних наук
Посада	завідувач кафедри прикладної лінгвістики
Контактна інформація	тел.: 0507608204
	email: olhaberladyn@vnu.edu.ua
Терміни практики	Денна форма: 4-й семестр, 5 тижнів
	Заочна форма, 4-й семестр, 5 тижнів

* керівниками практики можуть бути й інші викладачі кафедри прикладної лінгвістики відповідно до розподілу навчального навантаження.

III. ОПИС ПРАКТИКИ

1. *Анотація практики.* Силабус виробничої перекладацької практики складений відповідно до освітньо-професійної програми **Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика** підготовки бакалавра спеціальності 035 Філологія.

Виробнича перекладацька практика є ваговою складовою професійної підготовки бакалаврів філології. Вона дає можливість здобувачам закріпити і поглибити теоретичні та практичні знання як з англійської мови (збагачення словникового запасу певною спеціалізованою термінологією), так і з методики перекладу. Перекладацька практика допомагає здобувачам зрозуміти специфіку спілкування перекладача з потенційним замовником; сприяє розвитку індивідуальних творчих здібностей майбутніх фахівців, підвищенню їхньої ерудиції. Здобувачі навчаються об'єктивно оцінювати свої можливості, застосовувати різні прийоми усного і письмового перекладу різножанрових текстів та сучасні комп'ютерні технології у професійній діяльності.

2. *Пререквізити.* Підґрунтям для проходження виробничої перекладацької практики є знання, які здобувачі отримали з: ОК Англійська мова, ОК Теорія і практика перекладу, ОК Машинний та автоматизований переклад; читається одночасно з ОК Послідовний і синхронний переклад (7-й семестр – Послідовний переклад); до постреквізитів належить ОК Послідовний і синхронний переклад (7-й семестр – Синхронний переклад).

3. *Мета і завдання практики. Методи навчання.* Виробнича перекладацька практика спрямована на формування професійно-особистісних якостей перекладача, узагальнення та систематизацію професійних знань та навичок, які здобувачі освіти здобули в процесі навчання.

Мета практики – отримати практичні навички виконання різних видів перекладу (письмового й усного), навчитися застосовувати знання в умовах реального процесу перекладу та спілкування з потенційним замовником, і в такий спосіб підготувати здобувачів до виконання обов'язків професійного перекладача.

Завдання перекладацької практики:

- поглибити знання з перекладознавства та розвинути практичні вміння розв'язання проблем для здійснення ефективної перекладацької діяльності;
- удосконалити вміння перекодування інформації з однієї мови на іншу;
- навчитися адаптуватися до реальних умов перекладацької діяльності, зокрема, працювати в умовах обмеження часу та ресурсів;
- усвідомити функції, обов'язки, компетенції перекладача та правила перекладацької етики;
- розвинути навички роботи зі словниками різних типів, довідково-інформаційною літературою, діловими паперами та новітніми інформаційними технологіями;
- розвинути професійно-ціннісні якості перекладача (комунікабельність, дипломатичні навички, увагу, вміння концентруватися, творчий підхід до процесу перекладу тощо).

Методи навчання: комунікативний, пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемно-пошуковий, методи контролю і самоконтролю, проєктування професійних ситуацій.

4. *Результати навчання (компетентності).* Проходження практики забезпечує формування таких компетентностей:

1. Інтегральної компетентності (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, перекладу) у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки, і характеризується комплексністю та невизначеністю умов) (ІК).

2. Загальних компетентностей:

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 3);
- здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК 4);
- здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК 5);

- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (**ЗК 6**);
- уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (**ЗК 7**);
- здатність працювати в команді та автономно (**ЗК 8**);
- здатність спілкуватися іноземною мовою (**ЗК 9**);
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (**ЗК 10**);
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (**ЗК 11**);
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (**ЗК 12**);
- здатність проведення досліджень на належному рівні (**ЗК 13**).

3. Фахових компетентностей:

- здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні (**ФК 2**);
- здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов, що вивчаються (**ФК 3**);
- здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію (**ФК 4**);
- здатність використовувати в професійній діяльності системні знання про основні періоди розвитку літератури, що вивчається, від давнини до XXI століття, еволюцію напрямів, жанрів та стилів, чільних представників та художні явища, а також знання про тенденції розвитку світового літературного процесу та української літератури (**ФК 5**);
- здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя (**ФК 6**);
- здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації) (**ФК 7**);
- здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань (**ФК 8**);
- усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами (**ФК 9**);
- здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів та жанрів (**ФК 10**);
- здатність до організації ділової комунікації (**ФК 12**);
- здатність застосовувати лексико-семантичні, граматичні й стилістичні трансформації під час письмового та усного перекладу текстів різних жанрів і функціональних стилів для забезпечення синтаксичної, семантичної та прагматичної еквівалентності вихідного та цільового текстів (**ФК 13**);
- здатність здійснювати доперекладацький аналіз тексту, застосовувати автоматизовані інструменти перекладу, укладати тематичні глосарії та володіти навичками постредагування (**ФК 14**).

Очікувані **програмні результати навчання**. Після успішного проходження практики здобувачі освіти зможуть:

- вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (**ПРН 1**);
- ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати (**ПРН 2**);
- організовувати процес свого навчання й самоосвіти (**ПРН 3**);
- співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо (**ПРН 5**);
- використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних

спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності **(ПРН 6)**;

- розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів **(ПРН7)**;

- знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови і літератури, що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності **(ПРН 8)**;

- характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію **(ПРН 9)**;

- знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності **(ПРН 10)**;

- знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами **(ПРН 11)**;

- аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють **(ПРН 12)**;

- використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формах, 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)**;

- здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів **(ПРН 15)**;

- знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності **(ПРН 16)**;

- збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення та 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 проєктами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах **(ПРН 18)**;

- мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології **(ПРН 19)**;

- вміти правильно обирати перекладацьку стратегію та забезпечувати її реалізацію через застосування відповідних перекладацьких трансформацій **(ПРН 20)**.

IV. ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Провести настановчу конференцію. Обговорити правила перекладацької етики, стратегії і тактики перекладача. Керівники практики від кафедри ознайомлюють здобувачів із цілями і завданнями практики, а також із організаційними питаннями проведення практики. (Настановча конференція триває 2 год. у перший день практики).
2. Ознайомлювальний	Ознайомитися з базою практики, особливостями діяльності перекладача та його функціями в установі / на підприємстві цього профілю, тематичним спрямуванням перекладів, що потребує база практики. Здобувачі освіти знайомляться з керівництвом та співробітниками бази практики, отримують загальні уявлення про статут і правила внутрішнього

	розпорядку, матеріально-технічну базу установи / підприємства, а також інформацію про заплановані заходи, що потребують участі перекладача. Керівник практики надає консультації щодо оформлення усіх необхідних документів (про систему звітності з практики, затверджену кафедрою) (протягом перших трьох днів практики).
3. Основний	Здійснити письмовий переклад текстів різного тематичного спрямування. Здійснити усний переклад побутових розмов та діалогів, а також працювати як перекладач під час переговорів із закордонними партнерами (протягом 1-6 тижнів практики).
4. Підсумковий	Підготувати та подати керівнику практики документацію про проходження практики: 1. щоденник практики (який включає відгук керівника практики від бази практики); 2. звіт (який включає тексти перекладу та копії оригіналів; двомовний словник-глосарій; особисті враження від роботи, критичні зауваження та пропозиції) (протягом 6-го тижня практики).

V. ВИДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Види індивідуальних завдань з виробничої перекладацької практики є важливими, оскільки вони дозволяють студентам закріпити теоретичні знання на практиці, розвиваючи ключові професійні компетенції та адаптацію до реальних умов роботи. Ці завдання сприяють формуванню практичних навичок, гнучкості, самостійності, а також знайомлять із сучасними технологіями та етикою професії, готуючи студентів до викликів перекладацької діяльності.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань, які можуть варіювати через різного виду баз практик:

1. переклад різножанрових текстів: художні тексти, наукові статті, публіцистичні тексти, ділова документація, інструкції та технічна документація; створення глосаріїв і термінологічних баз (збір та систематизація термінів з певної галузі; використання спеціалізованих словників і програм для створення термінологічних баз; письмовий переклад із використанням САТ-інструментів; усний переклад; адаптація текстів (переклад із врахуванням культурних особливостей); переписування текстів для певних цільових груп; аналіз перекладених текстів, виконаних іншими: виявлення помилок і невідповідностей оригіналу, пропозиція покращень для перекладених текстів.

2. Підготовка усного виступу або презентації про результати практики

- Аналіз виконаних завдань та власних досягнень.
- Опис викликів і шляхів їх подолання.
- Рекомендації щодо вдосконалення перекладацької діяльності.

3. Дослідницька робота

- Аналіз особливостей перекладу окремих жанрів або стилів.
- Порівняльний аналіз перекладених текстів і їхніх оригіналів.

4. Робота з додатковими матеріалами

- Використання спеціалізованих словників, довідників, енциклопедій.
- Аналіз лексичних, граматичних і стилістичних особливостей тексту.

Ці завдання допомагають всебічно розвивати професійні навички перекладача, готуючи його до виконання обов'язків у реальних умовах.

VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: – рівень мовної підготовки практиканта; – володіння відповідною термінологічною базою.	10
2. Виконання письмового перекладу: – достовірність та адекватність перекладу; – креативність індивідуальної перекладацької стратегії; – навички застосування машинного та автоматизованого перекладів (CAT); – уважність та грамотність; – володіння техніками пост-редагування.	30
3. Виконання усного перекладу: – точність та адекватність перекладу; – прагматична еквівалентність між оригіналом і перекладом; – вміння висловлювати свої думки чітко й лаконічно українською та англійською мовами; – комунікабельність, дипломатичність; – вміння працювати в стресових ситуаціях.	30
4. Оцінювання звітної документації: – підготовка текстів перекладених матеріалів; – підготовка двомовного глосарію; – підготовка звіту; – оформлення щоденника.	15
5. Захист практики	15
Сума	100

Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувачів. Оцінювання ОК Практика навчальна в ІТ-сфері здійснюється за 100-бальною шкалою. Під час проходження практики здобувачі виконують завдання згідно етапів і термінів, зазначених у силабусі.

Детальніше про засади поточного та підсумкового оцінювання див. [ПОЛОЖЕННЯ про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти.](#)

Здобувачам можуть бути зараховані результати навчання, отримані у формальній, неформальній та/або інформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, стажування). Процес зарахування врегульований [ПОЛОЖЕННЯ про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті.](#)

Політика щодо академічної доброчесності. Відповідно до [статті 42 Закону України «Про освіту»](#) під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності учасники освітнього процесу повинні керуватися етичними принципами та правилами, визначеними законом, з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Жодні форми порушення академічної доброчесності (недбайливе цитування, присвоєння чужих ідей чи робіт, плагіат, псевдоавторство, неповажне ставлення до учасників освітнього процесу, списування тощо) недопустимі. Загальні засади, принципи, настанови та правила етичної поведінки учасників освітнього процесу у ВНУ імені Лесі Українки регульовано [Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки](#).

Процедура оскарження результатів контрольних заходів. Здобувачі освіти мають право порушити будь-яке питання, яке стосується процедури проведення чи оцінювання контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами у ЗВО ([Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій ВНУ імені Лесі Українки](#), пункт 5 «ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ»).

Після закінчення виробничої перекладацької практики керівник практики від кафедри ретельно перевіряє звіт про практику, аналізує якість виконання завдань й оформлення звітної документації, дає відгук про роботу здобувача освіти під час практики та вирішує питання про його допуск до захисту. Остаточні підсумки підводяться на публічному захисті практики перед комісією, склад якої затверджений наказом на практику для денної форми навчання та розпорядженням для заочної форми навчання.

VII. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Підсумковий контроль здійснюють під час публічного захисту виробничої перекладацької практики згідно з розкладом залікової сесії.

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом на практику.

У процесі захисту комісія оцінює якість і своєчасність подання звіту з практики та щоденника проходження практики, характеристику на здобувача освіти, якість перекладів, практичні вміння та навички здобувача.

Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач під час публічного захисту виробничої перекладацької практики, становить 15 балів для денної та заочної форм навчання. Відсутність здобувача на захисті оцінюється у «0» балів. Повторний захист практики можливий за умови наявності документа, який підтверджує поважну причину відсутності здобувача.

У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу освіти надається можливість повторного складання заліку в терміни, визначені розкладом заліково-екзаменаційної сесії.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Не зараховано

VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Білоус О.М. Теорія і технологія перекладу. Курс лекцій: доопрацьований та доповнений. навч. посібник для студентів перекладацьких відділень. Кіровоград, РВВ

- КДПУ ім. В. Винниченка, 2013. 200 с.
2. Засєкін С. В. Психолінгвістичні аспекти перекладу : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.]. Луцьк : ВІЕМ, 2006. 144 с.
 3. Енциклопедія перекладознавства у 4-х томах. Handbook of Translation Studies / за ред. Л.М. Черноватого. Т. 1. Вінниця: Нова книга, 2020. 552 с.
 4. Енциклопедія перекладознавства у 4-х томах. Handbook of Translation Studies / за ред. Л.М. Черноватого. Т. 2. Вінниця: Нова книга, 2020. 552 с.
 5. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми : навч. посібник Вид. 5-те, випр. Вінниця : Нова книга, 2018. 656 с.
 6. Карабан В. І. Мейс Дж. Переклад з української мови на англійську мову. навч. посіб.-довідн. для студентів вищих навч. закладів освіти. Вінниця : Нова книга, 2003. 608 с.
 7. Кобзар О. І. Основи економічного перекладу. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер. Перекладознавство та міжкультурна комунікація*. 2016. Вип. 1. С. 7–10. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvxdupmk_2016_1_3
 8. Максимов С. Є. Практичний курс перекладу : теорія та практика перекладацького аналізу. Київ : Ленвіт, 2010. 140 с.
 9. Наumenko Л. П., Гордєєва А. І. Практичний курс перекладу з англійської мови українською. Вінниця: Нова книга, 2011. 136 с.
 10. Bielsa E., Kapsaskis D. The Routledge Handbook of Translation and Globalization. London. Routledge. 2020. 564 p.
 11. Ethics of Interpreting and Translating. A Guide to Obtaining NAATI Credentials. – NAATI, Canberra. 2012. 14 p.

Додаткова література

1. Коломієць Л. В. Концептуально-методологічні засади сучасного українського поетичного перекладу (на матеріалі перекладів з англійської, ірландської та американської поезії) : монографія. Київ : ВПЦ «Київ. ун-т», 2004. 522 с.
2. Леся Українка у світі перекладу (вибрані переклади європейськими та східними мовами) : навч. посібник для студ. спец. 035 Філологія / А. М. Архангельська, О. М. Бєлих, С. В. Засєкін, ... І. М. Калиновська, О. О. Рогач та ін.; за ред. Н. О. Данилюк. Київ : Кондор, 2021. 364 с.
3. Радчук В. Д. Протей чи Янус? (Про різновиди перекладу). Всесвіт. 2004. № 7–8. С. 168–177.
4. Сидорук Г. І. Basics of Translation Theory : навч. посібник. Київ : НУБіП України, 2016. 320 с.
5. Сходинки до перекладу : хрестоматійне видання з перекладознавства : Steps to Translation: Translation Studies Reader / укладач Т. П. Андрієнко. Київ : Видавн. дім Бураго, 2015. 312 с.
6. Active Collaborative Learning. Scaling Up Active Collaborative Learning for Student Success. Project website. 2019. URL: <https://aclproject.org.uk>

IX. ДОДАТКОВІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Вимоги до оформлення звіту з перекладацької практики

Звіт з практики повинен бути чітко структурованим, містити логічну послідовність аргументів, точність формулювань, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Звіт здають у теці з прозорою титульною частиною обкладинки.

Структура звіту включає (в переліку): титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину; власні висновки, коментарі й рекомендації.

Основна частина складається з таких розділів:

1. характеристика (лексико-граматична і стилістична) оригіналів документів, які перекладали;
2. тексти перекладу, копія оригіналу;
3. двомовний словник-глосарій;
4. висновки здобувачів освіти, критичні зауваження та пропозиції.

Рекомендований обсяг звіту без урахування текстів перекладу та титульного аркуша становить щонайменше 3 сторінки друкованого тексту на аркушах формату А4. Титульний аркуш виконують за єдиним стандартом (див. Додаток). Розміщення тексту на сторінці робиться із дотриманням стандартів (ліве поле – 30 мм, угорі 20 мм, праве поле – 10 мм, внизу – 20 мм, шрифт Times New Roman, кегль 14, півтора інтервали). Нумерацію сторінок здійснюють арабськими цифрами посередині аркуша вгорі.

Зміст розташовують на другій сторінці з назвою (заголовком) «Зміст».

Навпроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному стовпчику.

Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки. Тексту передують назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими літерами ставлять порядковий номер розділу.

Якщо у тексті звіту є схеми, графіки, діаграми тощо, їх варто називати рисунками. Всі креслення, малюнки нумерують послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються після посилань на них у тексті й супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується після його номера, під рисунком. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них роблять посилання (наприклад, «... інформація наведена в таблиці 1»), а таблиці повинні мати відповідну інформацію арабськими цифрами. Слово 'таблиця' і її номер пишуть над правим верхнім кутом таблиці (наприклад, Таблиця 1), а під ним – заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку, в правому куті нової сторінки слід написати «Продовження таблиці __».

Формули слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщують на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання, зазначаючи у дужках порядковий номер джерела інформації та сторінки джерела.

Звіт із практики підписує здобувач на титульній сторінці із зазначенням дати.

Разом зі звітом здобувач освіти в окремому файлі подає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від університету та від бази практики.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
Факультет іноземної філології
Кафедра прикладної лінгвістики**

Звіт
про проходження виробничої перекладацької практики
здобувача освіти
першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 035 Філологія
освітньо-професійної програми Прикладна лінгвістика. Переклад і
комп'ютерна лінгвістика

Термін практики _____
Місце практики _____
Оцінка практики _____
Керівник практики _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

Факультет іноземної філології

**Комплексний щоденник
навчальних і виробничих практик**

Студента _____

Спеціальність 035 Філологія

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Освітньо-професійна програма

Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика

Основні положення практики

(витяг з Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 8.04.1993 р.).

П.3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від навчального закладу консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- вчасно прибути на практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за невиконану роботу;
- вчасно скласти залік із практики.

П. 4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студентів за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

П. 4.2. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

П. 4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

П. 4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики і зберігається на випускаючій кафедрі протягом усього терміну навчання студента в університеті.

Розпорядження на практику № 1

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс _____ група _____

направляється на _____ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

(назва навчального закладу)

Термін практики з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.

Керівник практики від факультету _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____ 20 ____ р.

М. П. Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) _____

(підпис студента)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Інструктаж провів _____

(підпис представника бази практики)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

[illegible]

Робочі записи студента під час практики

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

« ____ » « ____ » 20 ____ р.

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ « ____ « _____ 20 ____ р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії _____

Розпорядження на практику № 2

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс _____ група _____

направляється на _____ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

(назва навчального закладу)

Термін практики з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.

Керівник практики від факультету _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____ 20 ____ р.

М. П. Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) _____

(підпис студента)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Інструктаж провів _____

(підпис представника бази практики)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

[illegible]

Робочі записи студента під час практики

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

«_____» «_____» 20____р.

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ «____» «_____» 20__р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Розпорядження на практику № 3

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс _____ група _____

направляється на _____ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

(назва навчального закладу)

Термін практики з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.

Керівник практики від факультету _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____ 20 ____ р.

М. П. Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) _____

(підпис студента)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Інструктаж провів _____

(підпис представника бази практики)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

[illegible]

Робочі записи студента під час практики

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

« ____ » « ____ » 20 ____ р.

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ «____» «_____» 20____ р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Розпорядження на практику № 4

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс _____ група _____

направляється на _____ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

(назва навчального закладу)

Термін практики з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.

Керівник практики від факультету _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____ 20 ____ р.

М. П. Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) _____

(підпис студента)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Інструктаж провів _____

(підпис представника бази практики)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

[illegible]

Робочі записи студента під час практики

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

«_____» «_____» 20____ р.

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ «_____» _____ 20__ р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії _____

