

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ


Професор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації
проф. Івріячок С. В. *С.В.І*
Протокол № 2 від «16» жовтня 2019 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКУМУ ПЕРЕКЛАДУ

Факультет міжнародних відносин

Кафедра іноземних мов та перекладу

Спеціальність: 124 «Системний аналіз» ОПП «Консолідована інформація», 073 «Управління та адміністрування» ОПП «Менеджмент», 292 «Міжнародні економічні відносини»

Курс VI

Форма навчання: денна

Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр

ЛУЦЬК – 2019

Програму розроблено доц. Круглій О.Р. на основі методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України Головного управління вищої освіти Інституту змісту і методів навчання Міністерства освіти і науки України.

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та перекладу
протокол № 3 від 25 вересня 2019 р.

Завідувач кафедри: _____



Черняк О.П.

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету міжнародних відносин
протокол № 2 від «4» жовтня 2019 р.

Голова науково-методичної
комісії факультету _____



(Романюк Н. І.)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

ВСТУП

Перекладацька практика студентів VI курсу спеціальності спеціальність 124 «Системний аналіз» ОПП «Консолідована інформація» та 07 «Управління та адміністрування» ОПП «Менеджмент» є невід'ємною складовою частиною професійної підготовки фахівців, що здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «МАГІСТР». Практика проводиться в умовах, максимально наближених до реальних умов майбутньої професійної діяльності, студентів вводять у коло проблем перекладача, знайомлять із реальним змістом та об'ємом його роботи. Перекладацька практика сприяє практичній підготовці у сфері перекладознавства.

Тривалість практики 3 тижні (2 курс, 3 семестр).

У процесі практики реалізуються можливості інтеграції суспільно-політичних, психологічних, дипломатичних та фахових знань та вмінь. Перекладацька практика спрямовує ці знання на розв'язання конкретних практичних завдань і сприяє формуванню основних навичок перекладу текстів різного спрямування й направленості.

Практика передбачає безперервність і послідовність, й саме виробнича практика є логічним продовженням професійної підготовки перекладача в університеті. Праця у колективі надає студенту можливість зрозуміти специфіку спілкування перекладача з клієнтом на практиці. Цей вид практики сприяє вдосконаленню практичних навичок перекладу, розвиває увагу, комунікабельність, поглиблює знання із обраної спеціальності, спонукає до використання знань із особливостей перекладу текстів економічного, науково-технічного, громадсько-політичного, юридичного спрямування, а також, у залежності від специфіки діяльності бази практики, надає студентам уявлення про особливості ведення і перекладу ділових паперів, допомагає навчитися застосовувати правила дипломатичного етикету в реальних умовах. Практика сприяє удосконаленню всієї системи підготовки перекладача, розвитку індивідуальних творчих здібностей майбутніх фахівців, їх ерудиції, об'єктивній оцінці своїх можливостей, застосуванню різноманітних методів та прийомів

перекладу текстів, сучасних комп'ютерних технологій, а також вихованню у них подальшої активності та самостійності у набутті професійних, перцептивних, проектувальних, адаптивних, організаційних, пізнавальних вмінь.

Цей вид практики проводиться на оснащній відповідним чином базі, яка має належне технічне обладнання і дозволить майбутнім перекладачам розвивати перекладацькі навички з використанням сучасних приладів, як то комп'ютера, відео- та аудіотехніки, диктофона. База практики надає можливість виконувати як усний, так і письмовий переклад, і має достатньо широкий спектр діяльності, щоб у студента склалося уявлення про переклад текстів різного напрямку та складності.

Робоча програма практики є основним учбово-методичним документом для студентів та керівників практики від навчального закладу та баз практики.

Графік проведення виробничої (перекладацької) практики студентів

Курс	Семестр	Вид практики	Тривалість проведення	Термін проведення	Бази практики	Відповід. підрозділ
6	3	Перекладацька практика	3 тижні	28.10. 19 – 15.11.19	1. Мовний центр «ОСТ-ВЕСТ» 2. Instytut Polski (Інститут Польщі СНУ імені Лесі Українки)	Кафедра іноземних мов та перекладу

БАЗА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

1. Базами практики студентів є як мовний центр «ОСТ-ВЕСТ» та Instytut Polski (Інститут Польщі СНУ імені Лесі Українки) – перекладацькі установи, що має поважну репутацію на ринку перекладу, займається різними видами перекладацької діяльності, володіє солідною матеріально-технічною базою, має

зв'язки з іноземними партнерами та потребує кваліфікованої допомоги перекладачів, безпосередньо пов'язаний із діяльністю за кордоном та пропонує якісні та професійні послуги перекладача, а також надає студентам можливість, завдяки широкому спектрові своєї діяльності застосувати знання у різних формах перекладу будь-якого спрямування та розвивати необхідні уміння. Отже, всі бази практики відповідають вимогам програми, є осередками перекладацької діяльності, що є безпосереднім предметом практики студентів.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів спеціальностей 124 «Системний аналіз» ОПП «Консолідована інформація» та 07 «Управління та адміністрування» ОПП «Менеджмент» спрямована на формування професійно-особистісних якостей, необхідних перекладачеві, узагальнення і систематизацію професійних знань й навичок студентів і на формування вміння застосовувати набуті знання в умовах реального процесу перекладу та спілкування із клієнтами.

Основною метою перекладацької практики є підготовка студентів до виконання роботи професійного перекладача та отримання практичних навичок, пов'язаних із реалізацією різних видів перекладу (усного, письмового, послідовного, синхронного) у різних умовах комунікації (робота з групою, індивідуально, робота з текстами та документами різного рівня складності та спрямування, безпосередньо з клієнтом чи за умов дистантної комунікації: телефон, Інтернет).

ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ:

- адаптація студентів до реальних умов перекладацької діяльності; засвоєння на практичному рівні функцій перекладача на фірмі чи в певній установі, його обов'язків та компетенції;
- формування у студентів-практикантів професійно-ціннісних якостей особистості перекладача: професійної компетентності, творчого підходу до процесу переклада, комунікабельності, дипломатичних навичок, уваги, вміння концентруватися та адаптуватися у складних ситуаціях;

- закріплення та поглиблення теоретичних знань як з англійської мови (збагачення словникового запасу певною специфічною термінологією), так і з методів перекладу, вибору тих чи інших засобів перекладу з урахуванням особливостей текстів;
- подальший розвиток та удосконалення вмінь перекодування інформації з однієї мови на іншу із застосуванням відомих мовних засобів;
- удосконалення вміння безпосереднього спілкування з іноземцями у аутентичних ситуаціях соціально-побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування;
- отримання навичок виявлення домінантних перекладацьких проблем та знаходження стратегій їх рішення;
- вироблення вмінь реалізовувати свої перекладацькі рішення з урахуванням обмежень у часі та ресурсах;
- розвиток вмінь виконання кінцевої правки тексту перекладу (стилістичної, орфографічної, пунктуаційної);
- практичне застосування вмінь виконання перекладу в електронному варіанті;
- формування вмінь та навичок діяльності згідно з правилами перекладацької етики;
- практичне оволодіння формами, методами, прийомами перекладу, навичками практичної роботи з діловими паперами;
- підготовка до самостійної роботи у якості перекладача, отримання навичок практичної роботи за фахом на певній посаді;
- вивчення студентами-практикантами передового досвіду роботи перекладачів (підбір та аналіз експериментального та теоретичного матеріалу для виконання навчально-дослідних, науково-дослідних робіт та подальшої професійної діяльності), вивчення активних засобів та методів перекладу;
- розвиток навичок роботи із словниками різних видів, а також із довідково-інформаційною літератури та новітніми інформаційними технологіями у процесі перекладу.

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

ПРЕДМЕТ ПРАКТИКИ

Предметом практики є перекладацька діяльність як процес.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Модуль теоретичної підготовки

Організація діяльності бази практики. Система роботи бази практики. Розпорядок бази практики. Матеріально-технічна база. Документи, що регламентують діяльність бази практики.

Сфера діяльності бази практики. Зв'язки з іноземними установами. Особливості діяльності перекладача та його функції в установі даного типу. Тематичне спрямування перекладів, що потребує база практики. Специфіка клієнтури.

Основи професійної етики. Специфіка комунікативної діяльності перекладача. Діловий етикет. Норми міжнародного діловодства.

Комп'ютерні технології. Методи роботи з електронними генераторами перекладу. Особливості виконання перекладу в електронному варіанті. Інтернет технології в перекладі. Словники та довідкова література при перекладі текстів різних тематик. Оформлення ділових паперів. Особливості кінцевої правки документу.

Усний переклад. Методика ведення послідовного перекладу. Особливості перекладу з листка. Синхронний переклад.

Різновиди письмового перекладу. Перекладацькі трансформації. Повний та адаптований переклад. Стислий переклад. Прагматичні аспекти перекладу. Інформативний переклад.

Переклад текстів певного тематичного спрямування. Технічний переклад. Переклад науково-популярної літератури. Переклад ділової документації. Переклад юридичних паперів. Переклад громадсько-політичних текстів. Переклад побутових розмов та діалогів.

Переклад за різних умов комунікації. Робота з групою. Особливості роботи з окремим клієнтами – індивідуально. Специфіка перекладу за умов дистантної комунікації: телефон, Інтернет. Робота гіда-перекладача.

Оформлення документації. Особливості складання звіту. Методи наукового дослідження.

Модуль практичної підготовки

Зміст програми виробничої практики	Заходи щодо виконання програми виробничої практики
1 тиждень	
<p>Організація діяльності бази практики. Система роботи бази практики.</p> <p>Розпорядок бази практики. Матеріально-технічна база. Документи, які регламентують діяльність бази практик.</p> <p>Сфера діяльності бази практики. Зв'язки з іноземними установами.</p> <p>Тематичне спрямування перекладів, що потребує база практики.</p> <p>Норми міжнародного діловодства. Різновиди письмового перекладу.</p> <p>Особливості діяльності перекладача та його функції в установі даного типу.</p> <p>Робота з групою.</p> <p>Методи наукового дослідження.</p>	<p>Знайомство з керівництвом та співробітниками бази практики, дослідження системи роботи бази практики.</p> <p>Одержання загального уявлення про статут та правила внутрішнього розпорядку, матеріально-технічну базу організації. Робота з документами, що регламентують діяльність бази практики.</p> <p>Дослідження головних сфер діяльності бази практики, аналіз головних пріоритетів розвитку підприємства, упорядкування інформації про зв'язки установи з іноземними партнерами, отримання інформації про бажаних потенційних партнерів чи клієнтів за кордоном.</p> <p>Ознайомлення з планом роботи фірми на найближче майбутнє з метою формування уявлення про спектр діяльності компанії.</p> <p>Здобуття інформації про заплановані заходи, що потребують участі перекладача.</p> <p>Ознайомлення з діловим листуванням з іноземними партнерами, замовниками чи клієнтами.</p> <p>Виконання перекладу ділових та приватних листів.</p> <p>Встановлення тематики перекладів, що користуються найбільшим попитом на базі практики.</p> <p>Консультації з груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та певних поточних проблем.</p> <p>Участь у зборах, зустрічах та конференціях з метою виявлення особливостей ведення переговорів та справ у даній установі.</p> <p>Робота з науковою літературою, підготовка, збір інформації для написання наукової статті.</p>

<p>Особливості діяльності перекладача та його функції в установі даного типу. Тематичне спрямування перекладів, що потребує база практики. Специфіка клієнтури.</p> <p>Переклад юридичних документів. Оформлення ділових паперів. Особливості кінцевої правки документу. Словники та довідкова література при перекладі текстів різних тематик.</p> <p>Інтернет технології в перекладі.</p> <p>Норми міжнародного діловодства. Особливості виконання перекладу в електронному варіанті.</p> <p>Переклад за різних умов комунікації. Переклад тестів певного тематичного спрямування.</p> <p>Методи наукового дослідження.</p>	<p>Бесіда з керівництвом бази практики стосовно обов'язків перекладача та його функцій на даному підприємстві, очікувань від нього та об'єму потрібних робіт. Складання систематизованої бази даних потенційних клієнтів чи майбутніх комунікантів та замовників перекладу. Вивчення їх психологічних портретів, запитів та потреб.</p> <p>Ознайомлення та переклад юридичних документів. Переклад паспортних даних. Оформлення ділових паперів.</p> <p>Підготовка до виконання залікового перекладу. Робота з довідковою літературою з теми.</p> <p>Підбір необхідних словників та Інтернет-ресурсів з теми.</p> <p>Виконання залікового перекладу ділового документу (контракту) із дотриманням вимог як українського, так і іноземного діловодства.</p> <p>Виконання поточних обов'язків перекладача.</p> <p>Консультації з груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та певних поточних проблем.</p> <p>Робота з науковою літературою.</p>
II тиждень	
<p>Основи професійної етики. Специфіка комунікативної діяльності перекладача. Діловий етикет.</p> <p>Усний переклад. Переклад з аркуша.</p>	<p>Участь у зборах, зустрічах та конференціях з метою виявлення особливостей ведення переговорів та справ у даній установі.</p> <p>Виконання пробного усного перекладу з аркуша під час конференції.</p>

<p>Робота гiда-перекладача.</p> <p>Словники та довідкова література при перекладі текстів різних тематик.</p> <p>Інтернет технології в перекладі.</p> <p>Усний переклад. Методика ведення послідовного перекладу.</p> <p>Переклад за різних умов комунікації.</p> <p>Особливості складання звіту.</p> <p>Специфіка клієнтури.</p>	<p>Отримання завдання на майбутній усний переклад: зустріч та супроводження іноземного гостя, послуги гiда, переклад на конференції чи круглому столі, переклад ділової зустрічі (в залежності від потреб компанії).</p> <p>Підготовка та збір інформації з теми майбутнього перекладу та методики його виконання. Опрацювання довідкових джерел, отримання необхідного запасу фонових знань з теми.</p> <p>Підбір необхідних словників та Інтернет-ресурсів із теми.</p> <p>Проведення залікового заходу – усного послідовного перекладу.</p> <p>Виконання поточних обов'язків перекладача.</p> <p>Консультації із груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та вирішення певних поточних проблем.</p> <p>Складання систематизованої бази даних потенційних клієнтів чи майбутніх комунікантів та замовників перекладу.</p>
<p>Усний переклад. Синхронний переклад. Основи професійної етики. Специфіка комунікативної діяльності перекладача. Діловий етикет.</p> <p>Комп'ютерні технології. Методи роботи з електронними генераторами перекладу.</p> <p>Словники та довідкова література при перекладі текстів різних тематик.</p> <p>Інтернет технології в перекладі.</p>	<p>Проведення пробного синхронного перекладу індивідуально окремому клієнтові. Аналіз проблем, що виникли, пошук шляхів їх розв'язання.</p> <p>Отримання завдання на майбутній усний переклад.</p> <p>Опрацювання довідкових джерел, отримання необхідного запасу фонових знань з теми.</p> <p>Підготовка та збір інформації з теми майбутнього перекладу та методики його виконання.</p> <p>Підбір необхідних словників та Інтернет-ресурсів з теми.</p>

<p>Основи професійної етики. Специфіка комунікативної діяльності перекладача. Діловий етикет. Робота з групою.</p> <p>Усний переклад. Синхронний переклад.</p> <p>Особливості складання звіту.</p> <p>Методи наукового дослідження.</p>	<p>Участь у зборах, зустрічах та конференціях з метою виявлення особливостей ведення переговорів та справ у даній установі.</p> <p>Виконання залікового синхронного перекладу за певних умов комунікації та певного тематичного спрямування.</p> <p>Виконання поточних обов'язків перекладача.</p> <p>Консультації з груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та певних поточних проблем.</p> <p>Робота з науковою літературою, підготовка, збір інформації для написання наукової статті.</p>
<p>III тиждень</p>	
<p>Словники та довідкова література при перекладі текстів різних тематик.</p>	<p>Підготовка до виконання залікового перекладу. Робота з довідковою літературою з теми.</p>
<p>Інтернет технології в перекладі.</p> <p>Особливості виконання перекладу в електронному варіанті. Норми міжнародного діловодства.</p> <p>Різновиди письмового перекладу. Переклад ділової документації.</p> <p>Методи наукового дослідження.</p> <p>Переклад ділової документації.</p> <p>Особливості роботи з окремим клієнтами – індивідуально.</p> <p>Особливості складання звіту.</p>	<p>Підбір необхідних словників та Інтернет–ресурсів з теми.</p> <p>Виконання перекладів ділових та приватних листів.</p> <p>Опрацювання довідкових джерел, отримання необхідного запасу фонових знань з теми.</p> <p>Виконання залікового перекладу ділової кореспонденції.</p> <p>Робота з науковою літературою, підготовка, збір інформації для написання наукової статті.</p> <p>Виконання перекладів ділових та приватних листів.</p> <p>Виконання поточних обов'язків перекладача.</p> <p>Консультації з груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та певних поточних проблем.</p>

<p>Переклад ділової документації.</p>	<p>Виконання перекладів ділових та приватних листів.</p>
<p>Оформлення ділових паперів. Особливості кінцевої правки документу.</p>	<p>Підготовка до виконання залікового перекладу. Робота з довідковою літературою з теми.</p>
<p>Інтернет технології в перекладі.</p>	<p>Підбір необхідних словників та Інтернет-ресурсів з теми.</p>
<p>Методи наукового дослідження.</p>	<p>Опрацювання довідкових джерел, отримання необхідного запасу фонових знань з теми.</p>
<p>Специфіка перекладу за умов дистантної комунікації: телефон, Інтернет. Робота з групою.</p>	<p>Робота з науковою літературою, підготовка, збір інформації для написання наукової статті.</p>
<p>Особливості складання звіту. Оформлення документації.</p>	<p>Виконання залікового перекладу за умов дистантної комунікації по телефону чи за умов веб-конференції.</p>
	<p>Виконання поточних обов'язків перекладача.</p>
	<p>Консультації з груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та певних поточних проблем.</p>
	<p>Виконання залікового адаптованого перекладу (стислий переклад, інформативний переклад) науково-технічного чи науково-популярного тексту.</p>
	<p>Складання звіту з виробничої практики</p>
	<p>Подання керівникові звітної документації.</p>
	<p>Підготовка до складання заліку з практики.</p>

Модуль самостійної роботи:

- Добір словників та довідників, необхідних для перекладу.
- Визначення методів і способів, доцільних для перекладу текстів саме того спрямування, що є домінуючим на базі практики.
- Розробка структури аналізу тексту на переклад для подальшого використання відповідних перекладацьких трансформацій, спрямованих на досягнення адекватності.
- Самоаналіз власних перекладів із точки зору адекватності та еквівалентності, а також збереження комунікативного потенціалу тексту.
- Складання звітної документації.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

- Вивчення та підготовка реферату-звіту з особливостей перекладацької діяльності у компанії чи установі певного типу (в залежності від бази практики студента). Реферат має налічувати від 10 до 15 сторінок та здаватися в окремому файлі керівнику.
- Вивчення новітніх технологій, їх використання при перекладі та підготовка доповіді на залік. Доповідь повинна складатися з трьох блоків: вступ, основна частина та висновки. У вступі надається перелік нових методів та перекладацьких технологій в конкретній установі, де студент проходив практику; в основній частині описуються способи та прийоми їх застосування при виконанні усного або письмового перекладу, висвітлюється власний досвід їх апробації; у висновках надаються рекомендації щодо застосування найбільш ефективних методів та технологій перекладу в подальшій професійній діяльності майбутнього фахівця.

ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

- Бесіда з керівництвом та співробітниками бази практики.
- Бесіда з керівництвом бази практики стосовно обов'язків перекладача та його функцій на даному підприємстві.
- Дослідження системи роботи бази практики, статуту та правил внутрішнього розпорядку, матеріально-технічної бази організації.
- Опрацювання документів, що регламентують діяльність бази практики.
- Дослідження головних сфер діяльності бази практики.
- Аналіз головних пріоритетів розвитку підприємства.
- Упорядкування інформації про зв'язки установи з іноземними партнерами та бажаних потенційних партнерів чи клієнтів за кордоном.
- Вивчення плану роботи фірми на найближче майбутнє з метою формування уявлення про спектр діяльності компанії.
- Складання систематизованої бази даних потенційних клієнтів чи майбутніх комунікантів та замовників перекладу, вивчення їх психологічних портретів, запитів та потреб.
- Участь у зустрічах із метою виявлення особливостей ведення переговорів

та справ.

- Ознайомлення та подальша робота з діловою кореспонденцією з іноземними партнерами, замовниками чи клієнтами.
- Виконання перекладу ділових та приватних листів.
- Аналіз тематики перекладів, що користуються найбільшим попитом на базі практик.
- Виконання поточних обов'язків перекладача.
- Переклад юридичних документів. Переклад паспортних даних. Ведення ділової документації.
- Підготовка до виконання залікових перекладів різних типів.
- Робота з довідковою літературою, отримання необхідного запасу фонових знань.
- Підбір необхідних словників та Інтернет-ресурсів.
- Підготовка та збір інформації з теми майбутнього перекладу та методики його виконання.
- Виконання пробних перекладів (з аркуша, послідовного, синхронного).
- Виконання залікових перекладів: ділового документу, ділової кореспонденції, усного послідовного перекладу, синхронного перекладу, перекладу за умов дистантної комунікації, адаптованого перекладу.
- Консультації з груповим керівником з приводу проведення залікового заходу та вирішення певних поточних проблем.
- Робота з науковою літературою, підготовка, збір інформації для написання наукової статті.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль

- облік відвідування та знаходження студентів на базах практики протягом 6 годин, що проводиться старостою групи, груповим керівником, керівником від бази практики та відділом практик та працевлаштування університету;
- систематичний контроль за виконанням індивідуального плану практики з боку групового керівника;
- перевірка документації практики на проміжному етапі практики.

Підсумковий контроль

- перевірка документації практики на заключному етапі практики;
- прийняття заліку з перекладацької практики.

Оцінювання виробничою практики проводиться згідно вимог до перекладу тестів:

1. **Змістова відповідність.**
2. **Функціонально-стильова відповідність.**
3. **Рівень володіння рідною мовою (грамотність, стиль).**
4. **Адекватна передача змісту.**

При оцінці враховується звіт про практику та характеристика роботи студента від бази практики.

Критерії оцінювання результатів виробничої-перекладацької практики

Оцінка «відмінно»:

- наявність повного реферату-звіту з особливостей перекладацької діяльності у компанії чи установі певного типу;
- наявність звіту, який подано у встановлений термін, та щоденника практики;
- відмінна оцінка в характеристиці керівника від бази практики;
- наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, переклад яких оцінено на «відмінно» методистом від університету;
- наявність стислого анотативного переказу змісту бесіди на англійській та українській мові відповідно, що підтверджує усний переклад, який оцінено на «відмінно» методистом університету чи керівником від бази практики.

Оцінка «дуже добре»:

- наявність реферату-звіту з особливостей перекладацької діяльності у компанії чи установі певного типу;
- наявність звіту, який подано у встановлений термін, та щоденника практики;
- добра оцінка в характеристиці керівника від бази практики;
- наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять певні неточності та стилістичні, граматичні та орфографічні помилки, переклад яких оцінено на «добре» методистом від університету;
- наявність стислого анотативного переказу змісту бесіди на англійській та українській мові відповідно, що підтверджує усний переклад, який містить певні неточності та стилістичні або граматичні помилки, і який оцінено на «добре» методистом університету чи керівником від бази практики.

Оцінка «добре»:

- наявність реферату-звіту з особливостей перекладацької діяльності у компанії чи установі певного типу, який має певні недоліки;
- наявність звіту, який подано у встановлений термін, та щоденника практики;
- добра оцінка в характеристиці керівника від бази практики;
- наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять певні неточності та стилістичні, граматичні та орфографічні помилки, переклад яких оцінено на «добре» методистом від університету;
- наявність стислого анотативного переказу змісту бесіди на англійській та українській мові відповідно, що підтверджує усний переклад, який містить певні неточності та стилістичні або граматичні помилки, і який оцінено на «добре» методистом університету чи керівником від бази практики.

Оцінка 3 «задовільно»:

- наявність неповного реферату-звіту з особливостей перекладацької діяльності у компанії чи установі певного типу;
- неохайність та помилки у звіті та щоденнику практики;
- задовільна оцінка в характеристиці керівника від бази практики;
- наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять багато неточностей та стилістичні,граматичні та орфографічні помилок, переклад яких оцінено на «задовільно» методистом від університету;
- наявність стислого анотативного переказу змісту бесіди на англійській та українській мові відповідно, що підтверджує усний переклад , який містить багато неточностей та стилістичні або граматичні помилок, і який оцінено на «задовільно» методистом університету чи керівником від бази практики

Оцінка 3 «задовільно»:

- наявність неповного реферату-звіту з особливостей перекладацької діяльності у компанії чи установі певного типу;
- неохайність та помилки у звіті та щоденнику практики, несвоєчасність подання звітної документації;
- задовільна оцінка в характеристиці керівника від бази практики;
- наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять багато неточностей та стилістичні,граматичні та орфографічні помилок, переклад яких оцінено на «задовільно» методистом від університету;
- наявність стислого анотативного переказу змісту бесіди на англійській та українській мові відповідно, що підтверджує усний переклад , який містить багато неточностей та стилістичні або граматичні помилок, і який оцінено на «задовільно» методистом університету чи керівником від бази практики

Оцінка 2 «незадовільно»:

- грубе порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- невиконання програми практики;
- відсутність звіту та щоденника практики;
- негативний відгук з місця практики;
нездатність до виконання усних та письмових перекладів з англійської мови на українську та навпаки.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

Підсумки практики підводяться на заключній науково-методичній

конференції, під час якої студенти складають залік. Окрім того, студенти письмово звітують в індивідуальному щоденнику, надають відповідну звітну документацію та беруть участь у підсумковій конференції на базі практики.

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук від бази практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з університету.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

До заключної науково-методичної конференції студентам необхідно здати наступну звітну документацію:

1. Індивідуальний план практики.
2. Характеристику роботи студента під час практики від керівника від бази практики та групового керівника, що містить дані про рівень підготовки студента, якість виконаних робіт, ставлення до роботи, рекомендації.
3. Щоденник практики, що повинен містити назви перекладених статей, документів, їх об'єм у сторінках, назви словників і довідників, що було використано під час роботи, зазначення перекладацьких проблем, що зустрілися, та шляхи їх рішення, зазначення усіх видів діяльності під час проходження практики із зазначенням тем усних перекладів та комунікантів, інформацію про виконання індивідуального завдання із практики та залікові заходи, відгук керівника від баз практики.
4. Звіт студента, виконаний у письмовій формі, завірений адміністрацією установи, який повинен налічувати до 4-5 друкованих аркушів і містити наступні пункти:
 - час, місце, тривалість виробничої практики;
 - жанрово-стилістичні характеристики письмового матеріалу, що перекладався;
 - види документів, види усного перекладу (послідовний, діалог, переклад з аркуша, реферат);
 - загальна кількість перекладених сторінок;
 - характеристика клієнтури, опис відносин між практикантом, керівництвом та замовником;
 - характеристика робочого місця практиканта;
 - приблизна кількість годин роботи усним перекладачем;
 - перелік інших виконаних робіт.
5. Документація, що підтверджує проведення 4 залікових заходів.

ЗАЛІКОВІ ЗАХОДИ

За згодою керівництва бази практики надаються 4 статті або 4 примірники документів з відповідним перекладом, що є заліковим. Якщо установа не дає дозволу на використання документів, то надаються документи аналогічні за

змістом чи тематикою і відповідно їх переклад. Документацією, що підтверджує усний переклад є стислий анотативний переказ змісту бесіди на англійській та українській мові відповідно та складання словника з теми бесіди.

Методичні рекомендації

Виробнича (перекладацька) практика є завершенням вивчення дисципліни «Практикум перекладу». Під час практики студенти повинні розвинути свої індивідуальні здібності та закріпити навички професійної підготовки перекладача. Під час виконання письмових перекладів студентам необхідно консультиватись із керівником практики, викладачами кафедри, які нададуть чіткі методичні рекомендації щодо найкращих шляхів досягнення адекватності перекладу, забезпечать необхідними методичними матеріалами, в тому числі в електронному вигляді.

Основна література

1. Алексеев И.С. Профессиональный тренинг переводчика. - Пб: Лениздат; Изд-во «Союз», 2003. – 288 с.
2. Казакова Т.А. Практические основы перевода. – СПб: Лениздат; Изд-во «Союз», 2003. – 320 с.
3. Латышев Л.К., Семенов А.Л. Перевод: теория, практика и методика преподавания. – М.: Академия, 2003. – 192 с.
4. Мірам Г.Е., Дейнеко В.В. Основы перекладу. – К: Ніка-Центр, 2002. – 237 с.
5. Миньяр-Белоручева А.П., Миньяр-Белоручев К.В. Английский язык. Учебник устного перевода. – М: Изд-во «Екзамен», 2004. – 350 с.
6. Нестеренко Н.М., Лисенко К.В. A Course in Interpreting and Translation. Посібник для студентів та викладачів вищих навчальних закладів. – Вінниця: Нова книга, 2004. – 240 с.

Додаткова література

1. Латышев Л.К. Технология перевода. – М.: НВИ-Тезаурус, 2000. с. 165
2. Микулина Л.Т. Заметки о калькировании с русского языка на английский. // Тетради переводчика, вып. 15. – М.: Международные отношения, 1978. с. 13
3. Казакова Т.А. Практические основы перевода. – СПб.: Союз, 2002. с. 133

Інтернет-ресурси

1. www.bues.ru/uchebniki_po_perevodu/
2. translation-blog.ru/knigi/
3. www.bues.ru/uchebniki_po_perevodu/
4. www.alleng.ru/d/engl/engl30.htm
5. www.twirpx.com/file/609581/
6. www.classes.ru/.../43.Teoriya_perevoda_Lingvicticheskiye_aspekty/