

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

**Факультет іноземної філології
Кафедра прикладної лінгвістики**

СИЛАБУС

Виробничої перекладацької практики

підготовки	Бакалавра
спеціальності	035 Філологія
освітньо-професійної програми	Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика
форма навчання	денна, заочна
курс	4-й
семестр	VII

Силабус ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ підготовки бакалавра, галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, за освітньо-професійною програмою **Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика.**

Розробник: Бондар Т. Г., к.ф.н., доцент, доцент кафедри прикладної лінгвістики.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:  (Бондар Т. Г.)

Силабус виробничої практики затверджено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики

протокол № 1 від 30.08.2022 р.

Завідувач кафедри:  (Біскуб І. П.)

I. ОПИС ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ

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 7		
Консультації 12 год.		
Самостійна робота 168 год.		
Кількість годин/кредитів 180/6		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 7		
Консультації 24 год.		
Самостійна робота 156 год.		
Кількість годин/кредитів 180/6		Форма контролю: залік

II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧІВ

Прізвище, ім'я та по батькові	Бондар Тетяна Георгіївна
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	доцент кафедри прикладної лінгвістики
Посада	доцент
Контактна інформація	тел.: 095 125 0914
	email: Bondar.Tetiana@vnu.edu.ua
Терміни практики	денна форма: 7 семестр 6 тижнів заочна форма: 7 семестр 6 тижнів

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.

Перекладацька практика є вагомою складовою професійної підготовки бакалаврів філології. Вона дає можливість здобувачам закріпити і поглибити теоретичні та практичні знання як з англійської мови (збагачення словникового запасу певною специфічною 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 перекладу текстів та сучасні комп'ютерні технології у професійній діяльності.

2. *Пререквізити.* Підґрунтям для проходження виробничої перекладацької практики є знання, які здобувачі отримали з англійської мови, теорії і практики перекладу, машинного перекладу тощо.

До постреквізитів належать освітні компоненти навчального плану підготовки бакалавра, пов'язані з англійською мовою і перекладацькою діяльністю, зокрема, з ОК «Послідовний і 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 перекодувати інформацію 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)**;

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 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 **(ПРН 7)**;

- 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, вміти 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 проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах (ПРН 18);

- 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

Під час проходження практики кожен здобувач освіти укладає тематичний словник термінів, що стосується перекладів, здійснених на базі практики.

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 застосуванням 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: <ul style="list-style-type: none"> – підготовка текстів перекладених матеріалів; – підготовка двомовного глосарію; – підготовка звіту; – оформлення щоденника. 	15
5. Захист практики	15
Сума	100

Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти. Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до [Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки.](#)

У процесі проходження практики здобувачі освіти виконують завдання відповідно до етапів і термінів, зазначених у силабусі.

Визнання результатів навчання, які здобувачі освіти отримали у формальній, неформальній (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, стажування тощо) та/або інформальній (самоорганізована освіта, самоосвіта) освіті, регулюється [Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки](#) і рішенням науково-методичної комісії факультету іноземної філології (протокол № 7 від 03.02.2022 р.).

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 (див. [Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ВНУ імені Лесі Українки](#), пункт 5 «ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ»).

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 недопустимі. Загальні засади, принципи, настанови та правила етичної поведінки учасників освітнього процесу у ВНУ імені Лесу Українки регульовано [Кодексом академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.](#)

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Організація, проведення і підведення підсумків виробничої перекладацької практики здобувачів освіти денної та заочної форм навчання здійснюється відповідно до [Положення про](#)

проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

Здобувач допускається до складання заліку з перекладацької практики за умови виконання індивідуального плану практики в повному обсязі. 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.

Диференційовану оцінку за виробничу практику вносять у залікову відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача освіти й враховують під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками.

У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу освіти надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання. Якщо здобувач освіти отримує незадовільну оцінку з практики під час ліквідації заборгованості комісії, його відраховують з Університету.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 – 81	Добре	
67 – 74	Задовільно	

60 – 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Не зараховано

VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Бондар Т. Г., Карпіна О. О. Методичні рекомендації для аудиторної та самостійної роботи з перекладу. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 44 с.
2. Засекін С. В. Психолінгвістичні аспекти перекладу : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.]. Луцьк : ВІЕМ, 2006. 144 с.
3. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми : навчальний посібник. Вид. 5-те, випр. Вінниця : Нова книга, 2018. 656 с.
4. Карабан В. І., Мейс Дж. Переклад з української мови на англійську мову. Навчальний посібник-довідник для студентів вищих навчальних закладів освіти. Вінниця: Нова книга, 2003. 608 с.
5. Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу: Навчальний посібник. Київ : Юніверс, 2002. 280 с.
6. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) : Підручник. Вінниця : Нова книга, 2003. 448 с.
7. Корунець І. В. Вступ до перекладознавства : Підручник. Вінниця : Нова книга, 2008. 512 с.
8. Максимов С. Є. Практичний курс перекладу : теорія та практика перекладацького аналізу. Київ : Ленвіт, 2010. 140 с.
9. Сидорук Г. І. Basics of Translation Theory : навч. посібник. Київ : НУБіП України, 2016. 320 с.
10. Чередниченко О. І. Про мову і переклад. Київ : Либідь, 2007. 248 с.
11. Olikova M. Theory and Practice of Translation. Луцьк : Вежа, 2000. 170 р.

Додаткова література

1. Карпіна О. О. Компаративний аналіз літературного й машинного перекладів (на матеріалі фрагментів роману С. Плат “The Bell Jar”). *Актуальні питання іноземної філології* : наук. журн. Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2020. № 3. С. 94–101.
2. Кобзар О. І. Основи економічного перекладу. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. Серія : Перекладознавство та міжкультурна комунікація. 2016. Вип. 1. С. 7–10. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvxdupmk_2016_1_3
3. 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.
4. Основи перекладу [Text] : курс лекцій з теорії та практики перекладу для факультетів та інститутів міжнародних відносин / Г. Е. Мірам та ін.; ред. англ. тексту Н. Брешко. Київ : Ельга : Ніка-Центр. 2002. 240 с.
 5. Радчук В. Д. Протей чи Янус? (Про різновиди перекладу). Всесвіт. 2004. № 7–8. С. 168–177.
 6. Сухенко К. М. Лексичні проблеми перекладу. Київ : Вид-во Київ. ун-ту, 2000. 124 с.
 7. Karpina O., Bondar T. Collaborative translation projects in cloud-based applications. *Інформаційні технології в професійній діяльності*: зб. матеріалів І наук.-практ. семінару (м. Луцьк, 19 травня 2021 р.). Луцьк, 2021. С. 67–69.
 8. Newmark P. Approaches to Translation. NY : Prentice Hall, 1988. 302 p.
 9. Ordudari M. Translation Procedures, Strategies and Methods. *The Theories of Translation: From History to Procedures*. Ed. by Zainurrahman. Indonesia, 2009. P. 120–126.

ІХ. 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 підготовки Бакалавр
спеціальності 035 Філологія
освітньо-професійної програми
Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика

Термін практики _____

Місце практики _____

Оцінка практики _____

Прізвище керівника практики _____