

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра іноземної філології і перекладу

Амеліна С. М., Монашненко А.М., Артёмцев О.В.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДО ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності «Філологія»

Київ- 2023

Амеліна С. М., Монашненко А. М., Артёмцев О. В.. Методичні рекомендації до проведення виробничої перекладацької практики для студентів спеціальності «Філологія». Київ, 2023. 46 с.

Рецензенти:

Гаманюк В. А. – доктор педагогічних наук, професор, проректор з наукової роботи Криворізького державного педагогічного університету;

Дьоміна В. В. – доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри іноземної філології і перекладу НУБіП України.

Рекомендовано до друку вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету (протокол № 5 від 19.10.2023 р.)

Методичні рекомендації до організації й проведення виробничої перекладацької практики містять загальні положення щодо виробничої перекладацької практики у бюро перекладів, державних установах, відділах перекладів на підприємствах; вимоги до її проведення, зразки звітної документації. Представлені матеріали будуть корисними для підготовки студентів до проходження виробничої перекладацької практики і складання звітів за її результатами. Видання призначене для студентів ОС «Бакалавр» спеціальності «Філологія».

ЗМІСТ

Передмова

Мета і завдання практики

Зміст практики

Організація практики

Колективні завдання

Індивідуальні завдання

Методичні рекомендації

Оформлення результатів виробничої перекладацької практики

Форми підсумкового контролю

Вимоги до звіту. Підведення підсумків практики.

Критерії оцінювання (система оцінювання проходження практики за кредитно-модульною системою).

Додатки

ПЕРЕДМОВА

Виробнича перекладацька практика проводиться згідно з «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженим вченою радою НУБіП України. Положення про організацію і проведення практики студентів регламентує систему організаційних, методичних та інших заходів, що регулюють навчальний процес у сфері практичної підготовки студентів і сприяють реалізації змісту освіти відповідно до галузевих стандартів вищої освіти.

Практична підготовка студентів – обов’язковий компонент освітньо-професійної програми, вона належить до нормативної частини змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок і вмінь. Вона передбачає неперервність і послідовність її проведення при одержанні достатнього для професійної діяльності обсягу знань і вмінь відповідно до певного освітнього рівня. Робоча програма виробничої перекладацької практики є основним навчально-методичним документом, що визначає проведення практики, надає рекомендації щодо видів, форм і методів контролю рівня знань, умінь і навичок, яких під час її проходження мають набути студенти.

Місце і роль виробничої перекладацької практики в освітньо-професійній програмі підготовки фахівців

Мета виробничої перекладацької практики

Метою виробничої перекладацької практики є закріплення знань і практичних навичок перекладу, набутих студентами під час занять з дисциплін фахового спрямування; застосування у практичній діяльності знань з теорії та практики перекладу; вдосконалення умінь і навичок

перекладу текстів аграрної тематики; застосування сучасних інструментів перекладача.

Зв'язки з іншими навчальними дисциплінами

Науково-теоретичною основою для проходження студентами виробничої перекладацької практики є дисципліни «Практика усного і письмового перекладу», що включає загальні питання перекладу, «Практична граматики іноземної мови», теоретичні курси «Порівняльна лексикологія іноземної й української мов», «Порівняльна граматики іноземної й української мов», «Порівняльна стилістика іноземної й української мов».

Завдання виробничої перекладацької практики

До основних завдань виробничої перекладацької практики належать: поглиблення знань з дисциплін фахового спрямування; закріплення знань і практичних навичок перекладу; вдосконалення умінь здійснення різних видів перекладу, зокрема, й з використанням сучасних інструментів перекладача; розвиток умінь оцінювати результати власної перекладацької діяльності й результати перекладу інших.

Колективні завдання практики: 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 перекладу, комунікабельності, дипломатичних навичок, уваги, вміння концентруватися та адаптуватися в складних ситуаціях; закріплення та поглиблення теоретичних знань як з іноземної 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 вдосконалення умінь перекодування інформації з однієї мови на іншу із застосуванням відомих

мовних засобів; удосконалення вміння безпосереднього спілкування з іноземцями в аутентичних ситуаціях соціально-побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування.

Індивідуальні завдання практики: навчальний переклад кількох друкованих сторінок тексту (з розрахунку 7000-8000 друкованих знаків у день, не враховуючи формул, графіків, схем тощо); складання галузевого термінологічного словника на підставі обробленого матеріалу (не менше 300 термінів і термінологічних сполучень з певної галузі); збір практичних прикладів для реферату, дипломної роботи.

Вимоги до знань і вмінь студентів, набутих внаслідок практики

Практика допомагає студентам оволодіти практичними засадами предмету, більш глибоко сприймати і аналізувати текстовий матеріал і адекватно його перекладати, сприяє розширенню світогляду, розвитку ерудиції та професіоналізму, заохочує до самостійного мислення, творчості. Вміння письмового та усного перекладу в реальних робочих умовах розвиває філологічні та перекладацькі здібності, інтуїцію, відчуття мови, здатність багатоаспектно аналізувати оригінальний текст і синтезувати текстову інформацію, соціалізуватися і не боятися спілкування зі спеціалістами і позбутися «страху сцени» під час усного перекладу.

В результаті проходження виробничої (перекладацької) практики студент повинен:

➤ Знати:

- як аналізувати оригінал і його переклад з точки зору адекватності лексичної, граматичної, синтаксичної, прагматичної тощо;
- як оформлювати матеріали суспільно-політичних, юридичних, економічних, технічних, художніх текстів, патентної документації тощо;
- як виконувати на комп'ютері різні види перекладу з іноземної мови на рідну та навпаки, а саме: повного (з заданою адаптацією), вибіркового, описового (зміст, заголовки, підзаголовки, ключові слова), перекладу-аналізу, перекладу-синтезу (переклад 20-30 сторінок);

- як перекладати та оформлювати переклад ділових паперів з іноземної мови на рідну та навпаки (автобіографія, запрошення, оголошення, лист-вітання, лист-співчуття, лист вдячності, лист-вибачення, лист-звернення за інформацією тощо);
- як самостійно виконувати повний переклад з іноземної мови на рідну та навпаки науково-технічних, суспільно-політичних, економічних (контракт) та інших типів тексту;
- написати анотацію на статті, опубліковані іноземними мовами;
- як виконувати коректорську та редакційну правки тексту (дві мови);
- як написати, перекласти та відправити факс;
- як робити усний послідовний переклад з іноземної мови на рідну та навпаки з голосу чи аркуша з можливим записом на аудіо- та відеоплівку текстів: урочистого засідання; інформаційної доповіді/повідомлення, настанови; промови; радіоповідомлень; політичної дискусії; ділової бесіди; телефонної розмови; фрагменту фільму; науково-технічного тексту;
- як здійснювати синхронний переклад усного мовлення з основної мови впродовж 5-7 хвилин;
- як вести переклад/глу́мачення із запізненням мовлення на 5-7 хвилин;
- як утримувати в пам'яті мовну інформацію обсягом 15-20 слів;
- як заповнювати лексичні, фонетичні й граматичні "лакуни" із загального контексту;
- як активно використовувати лексику необхідної тематики.

Студенти, в разі наявності на базі виробничої (перекладацької) практики потреби та відповідної апаратури, здійснюють усний синхронний переклад з іноземної мови на українську:

- здійснюють переклад з іноземної мови впродовж 7-10 хвилин;
- із запізненням мовлення на 10-15 слів;
- із утриманням у пам'яті мовної інформації обсягом 20-25 слів;

- демонструють уміння заповнювати всі види "перекладацьких лакун" (фонетичних, семантичних, граматичних);
- як використовувати методи прагматичної адаптації тексту-оригіналу.

По закінченні першого етапу виробничої (перекладацької) практики студенти 4 курсу мають володіти такими фаховими вміннями і навичками:

➤ ***Вміти:***

- виконувати переклад текстових матеріалів різної складності з іноземної мови на українську обсягом не менше 5-7 тисяч друкованих знаків та переклад українського тексту на іноземну мову обсягом 3-5 тисяч друкованих знаків;
- проводити аналіз перекладу та вміти кваліфіковано визначати позитивні й негативні сторони в практиці своїх товаришів;
- виконувати літературною мовою письмовий переклад текстів різних стилів обсягом не менше 7-8 тисяч знаків за робочий день;
- аналізувати усний переклад своїх товаришів і вміти кваліфіковано визначати його позитивні і негативні риси;
- вміло користуватися науково-методичною і фаховою літературою з метою вдосконалення вміння всебічно зіставляти на рівні змістової, стильової та літературної автентичності тексти мови оригіналу з їхніми відповідниками у мові перекладу;
- редагувати письмовий науково-технічний текст, виконаний автоматизованими перекладачами;
- перекладати вільні словосполучення;
- зберігати експресивний ефект в перекладі та знижувати експресивність;
- перекладати монореми та діреми;
- розподіляти та об'єднувати висловлювання при перекладі;
- здійснювати перекладацький аналіз тексту; переклад текстів ділових листів;
- перекладати власні назви;

- відтворювати безеквівалентну лексику; перекладати науково-технічні тексти;
- виступати з повідомленнями за обраною тематикою, добирати фактичний матеріал для курсових і дипломних робіт;
- застосовувати перекладацькі трансформаційні засоби в практиці усного та письмового перекладу;
- застосовувати фонові знання при перекладі реалій;
- сприймати на слух мову носія та робити послідовний переклад з іноземної мови на українську та навпаки;
- написати звіт з виробничої перекладацької практики та оформити характеристику з місця проходження практики.

Загальний обсяг навчального часу та його розподіл за видами навчальної діяльності студента

Загальний обсяг навчального часу в 8 семестрі складає 90 годин.

Форми підсумкового контролю

У 8 семестрі студенти отримують залік за кредитно-модульною системою.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої перекладацької практики зумовлений напрямом діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики і повинен відповідати вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця. Використовуючи лексико-граматичний мінімум відповідної галузі та іншомовні джерела, в умовах письмових ділових контактів із використанням прийомів і методів письмового спілкування та відповідних методів оформлення ділової документації студент повинен перекладати ділові листи, протоколи, відповідну документацію організації, контракти, рекламу тощо.

Зміст виробничої перекладацької практики включає:

Письмовий переклад

Порівняльний аналіз першотвору з перекладом на матеріалах економічних, технічних, політичних, юридичних та художніх текстів.

Виконання різних видів перекладу з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну:

- виконання повного перекладу;
- виконання вибіркового перекладу;
- виконання описового перекладу (змісту, заголовків, ключових слів, підзаголовків).

Написання та переклад ділових паперів з іноземної мови на рідну і навпаки:

- написання автобіографій;
 - написання і переклад запрошень і оголошень;
- переклад листів вдячності, звернення, вітання, співчуття тощо.

Самостійне виконання повного перекладу з іноземної мови на рідну і навпаки економічних, науково-технічних, суспільно-політичних текстів.

Написання анотації на статті, опубліковані іноземними мовами.

Виконання коректорської та редакційної правки тексту.

Написання, переклад та відправки факсу.

Усний переклад

Усний послідовний переклад з іноземної мови на рідну і навпаки з голосу чи з аркуша з можливим записом на аудіо- чи відеоплівку:

- переклад промов урочистих засідань;
- переклад політичних дискусій;
- переклад ділових бесід;
- переклад телефонних розмов;
- переклад фрагменту фільму;
- переклад науково-технічних текстів.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ СТУДЕНТАМ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Під час роботи над перекладом й оригіналом студентам слід зважити на таку послідовність роботи:

- 1) встановити основні риси композиції та структури інформаційного наукового тексту як стилістичної одиниці;
- 2) визначити структуру і роль абзацу, а також особливості зв'язків між абзацами і специфіку домінуючого члена абзацу в досліджуваному тексті;
- 3) описати основні типи синтаксичних конструкцій наукового тексту, а також компоненти цих конструкцій з метою встановлення маркірованих компонентів цього рівня;
- 4) у межах мінімальних синтаксичних одиниць визначити роль загальноживаного слова, терміна, номенклатурної одиниці й символу, а також відношення між цими чотирма типами мінімальних одиниць у тексті та їх специфіку.

Доцільним є не лише опис та переклад, а й виконання різноманітних вправ щодо засвоєння лексичного та теоретичного матеріалу, граматичного аналізу речень, словотвору, реферування, анотації. Завдяки цьому досягається функціонування мовних автоматизмів, стабілізується вміння читати з безпосереднім одержанням необхідної інформації.

Відібрані тексти складені на основі статей з оригінальної літератури. При укладанні текстів враховано їх інформативність, наявність загальнотехнічних та спеціальних термінів, необхідних для читання літератури з фаху.

Перед початком виробничої перекладацької роботи над текстом слід обов'язково укласти глосарій, що суттєво полегшить роботу студента.

Під час виробничої перекладацької практики студенти повинні набути професійні вміння і навички самостійно вирішувати завдання з таких аспектів:

1. Уникати буквалізмів, занадто формального перекладу, що інколи робить його важким для сприйняття.

2. Утримуватися від "вільного" перекладу, що виникає внаслідок недостатнього розуміння тексту оригіналу і стилістичних особливостей тексту мови перекладу.

3. Творчо долати явище "безеквівалентності" при перекладі своєрідних граматичних категорій, конструкцій, слів-реалій та ідіоматизмів.

4. Довести переклад до рівня адекватного, закінченого, відредагованого, застосовуючи найрізноманітніші форми власних та кількісних трансформацій семантичного та формального характеру: звуження та розширення значення, логічне розгортання і антонімічні заміни, експліциту й еліпсису, заміну одних частин мови іншими, поєднання або поділ речень.

5. В ході аналізу виконаного перекладу визначають оптимальний варіант перекладу.

6. Повністю оволодіти перекладацькими навичками, користуючись еквівалентними засобами, без яких неможливо довести переклад до рівня адекватного відтворення оригіналу.

7. Вести усний переклад з аркуша інформаційних суспільно-політичних, наукових текстів з іноземних мов на рідну та з рідної на іноземну з швидкістю 1500 друкованих знаків за 6 хвилин.

8. Вести двосторонній переклад бесіди, що здійснюється у нормальному режимі (250-300 знаків за хвилину при тривалості окремих висловлювань 1-1.5 хвилин).

Уміння письмового перекладу

Перекладати письмово з іноземної мови на рідну економічні, науково-технічні, суспільно-політичні тексти з швидкістю 1800-2000 друкованих знаків за 1,2 години.

Перекладати з рідної мови на іноземну тексти такого ж типу зі швидкістю 1400-1700 друкованих знаків за 1,2 години.

Здійснювати редагування перекладеного тексту.

Анатовувати й реферувати перекладений текст.

Уміння усного послідовного перекладу

Вести послідовний переклад монологічного висловлювання з іноземної мови на рідну та з рідної мови на іноземну тривалістю 2-3 хвилини.

Застосовувати перекладацький скоропис власних і географічних назв, цифрових даних при перекладі висловлювань тривалістю понад 3 хвилини.

Дослідницька робота

- Під час виробничої перекладацької практики студенти ведуть наукову роботу й підбір ілюстративного матеріалу для написання курсових і дипломних робіт.
- Укладають картотеки з питань перекладознавства, оформлюють бібліографію
- Рецензують письмові переклади.
- Укладають матеріали двомовних і багатомовних словників.
- Аналізують статті, монографії, що є темою курсового чи дипломного дослідження.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка **“відмінно”** виставляється студентові, який повністю виконав програму практики, тобто виконав усі завдання, передбачені графіком проходження практики, показав високий рівень мовної підготовки, використовуючи відповідну термінологічну базу. Для отримання відмінної оцінки студент повинен показати навички як усного послідовного, так і письмового перекладу, а також навички ділового листування та оформлення ділових паперів згідно з вимогами стандарту. На оцінку **“відмінно”** заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та університету щодо дотримання трудової дисципліни. Попередня оцінка керівника від підприємства повинна бути **“відмінно”**.

Оцінка **“добре”** виставляється студентові, який повністю виконав програму практики й дотримувався графіка проходження практики, показав відповідний рівень мовної підготовки, має достатню термінологічну базу. На оцінку **“добре”** заслуговує студент-практикант, який продемонстрував добрі навички усного послідовного та письмового перекладу, ділового листування та оформлення ділових паперів. На оцінку **“добре”** заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та університету щодо дотримання трудової дисципліни.

Оцінка **“задовільно”** виставляється студентові, який виконав програму практики не повністю, тобто не всі завдання, передбачені графіком проходження перекладацької практики було виконано повністю по провині студента (виконано частково, виконано не в строк). На оцінку **“задовільно”** заслуговує студент, що має задовільний рівень мовної підготовки, вміє користуватися відповідними термінами при перекладі з іноземної та на іноземну мову, продемонстрував навички усного послідовного або письмового перекладу, а також достатні навички ділового листування та оформлення ділових паперів. Студент не повинен мати серйозних нарікань з боку керівника практики від підприємства.

Оцінка “незадовільно” виставляється студентові, який не виконав програму практики. Студент, який не з’явився на базу практики в день початку практики або покинув базу практики достроково, вважається тим, що не виконав програму практики. Студент, що не виконав програму практики без поважних причин, не має права повторного проходження практики.

Студент, що одержав незадовільну оцінку з практики, виключається з університету

Загальна оцінка визначається у відповідності до наведеної таблиці:

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

ВИМОГИ

до звітної документації студента

Після завершення виробничої перекладацької практики кожен студент подає керівникові-методисту такі документи:

- характеристику на студента від підприємства;
- щоденник проходження виробничої перекладацької практики;
- звіт про види перекладу, що виконував студент, їх інтенсивність та особисті зауваження і побажання щодо виконаних перекладів;
- два письмових переклади з іноземної мови на українську і навпаки (1 друкований аркуш перша мова, половину друкованого аркуша друга іноземна мова);
- словник незнайомих слів і виразів;

Звітність студента-практиканта

Після завершення виробничої перекладацької практики студент подає на кафедру безпосередньо своєму методистові-керівникові таку документацію для перевірки:

- звіт про проходження практики від початку до її завершення;
- підписану і завірену керівником установи розгорнуту характеристику студента-практиканта і виконаних ним видів роботи та рівня їх виконання;
- перекладені види матеріалів з оригіналами: основна мова – 1 др. арк, друга мова – 0,5 др. арк.
- щоденник з виробничої перекладацької практики.

Виробнича перекладацька практика студентів завершується конференцією на підставі оцінки керівників практики й згідно з поданою студентами документацією.

Підведення підсумків виробничої (перекладацької) практики

1. Після завершення практики і подачі студентами звітної документації деканат визначає термін заліку, де керівник-методист заслуховує кожного студента, проводить аналіз його роботи, визначає позитивні та негативні моменти, виставляє студентові загальну оцінку за перекладацьку практику.

2. Керівник-методист від кафедри складає загальний звіт про проходження виробничої (перекладацької) практики студентами і подає його керівникові виробничої (перекладацької) практики від факультету.

3. Не пізніше як через місяць питання про проходження студентами виробничої (перекладацької) практики заслуховується на засіданні кафедри іноземної філології і перекладу.

4. Завершальним етапом підведення підсумків виробничої (перекладацької) практики є розгляд даного питання на засіданні вченої ради факультету, дата якої визначається в плані роботи вченої ради факультету.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальні засади та бази практики

Виробнича (перекладацька) практика проводиться згідно з “Положенням про організацію та проведення практик студентів”, що розроблене і схвалене методичною радою НУБіП України та використанням відповідних навчально-методичних матеріалів.

Організаційне та навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої (перекладацької) практики у НУБіП України забезпечує випускова кафедра іноземної філології і перекладу. Контроль за її проведенням здійснює навчально-методичне управління університету.

Базою проходження студентами виробничої (перекладацької) практики є:

- Установи аграрного, екологічного, ветеринарного, біотехнологічного напрямків тощо, які можуть укласти договори з університетом стосовно проходження виробничої (перекладацької) практики;
- Науково-дослідні інститути та лабораторії університету, які потрують послуг перекладача на термін практики;
- Міністерства та відомства інших профілів (право, економіка, механізація тощо), які можуть укласти договори з університетом стосовно проходження виробничої (перекладацької) практики.

Основні характеристики виробничої (перекладацької) практики:

- Оволодіння навичками дослідницької праці: пошук, збір, обробка та аналіз матеріалу. Реферування та анотація фактажу.
- Використання іноземномовних джерел у власних наукових дослідженнях (доповіді, курсові роботи, бакалаврські та магістерські дослідження).
- Поглиблення знань нормативних вимовних та граматичних навичок відповідної іноземної мови. Ознайомлення з вимогами до мовних засобів ділового мовлення. Поглиблене вивчення граматичної форми ділового мовлення.

– Оволодіння навичками стильових різновидів іноземної мови з метою запобігання помилок перекладачів з рідної мови на іноземну та при усному двосторонньому перекладі (міжнародні переговори, конференції, зустрічі тощо).

– Вивчення логічної послідовності документів, термінологічної та професійної лексики.

– Ознайомлення із складними випадками керування в діловому мовленні та із синтаксисом ділової документації.

– Поглиблення знань у складанні та оформленні ділових документів, ділових листів, телеграм, телефонограм, протоколів, актів та інших видів ділової документації.

– Ознайомлення із загальною характеристикою переговорного процесу та з технологією проведення переговорів.

– Ознайомлення із професійною етикою секретарської та референтської справи, культурою поведінки при спілкуванні.

– Поглиблення знань діловодства та ділової англійської мови.

– Ознайомлення із номенклатурою ведення справ у визначених підрозділах баз практики.

– Оволодіння навичками ведення ділових документів, збору та обробки інформації, методами аналітичної роботи з наступним оформленням письмового звіту про проходження виробничої (перекладацької) практики.

**Керівник виробничої (перекладацької) практики від університету
зобов'язаний:**

1. Ознайомитися з її програмою, вивчити необхідну навчально-методичну документацію та отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики.
2. Познайомитися зі студентами-практикантами.
3. Проконтролювати підготовленість бази практики та вжити, за необхідності, потрібні заходи щодо її підготовки.
4. Здійснити всі організаційні заходи перед початком практики:
 - ознайомити студентів з програмою практики;
 - встановити час й місце прибуття студентів на базу практики;
 - видати студентам необхідні документи (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо).
5. Проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі:
 - подання письмового звіту;
 - оформлення виконаних індивідуальних завдань;
 - підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо.
6. Під час проведення практики у тісному контакті з зав. лабораторією (кабінетом) забезпечити високу якість її проведення згідно з програмою;
7. Контролювати забезпечення нормальних умов праці студентів, систематично інформувати кафедру про хід практики;
8. Контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами;
9. Надавати студентам необхідні консультації з питань проходження практики та оформлення звіту;
10. Взяти участь у роботі комісії, яка призначена завідувачем кафедри, з проведення захисту звітів з практики студентів;

11. Подати завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення, який має зберігатися на кафедрі протягом п'яти років.

Керівник виробничої (перекладацької) практики від бази практики зобов'язаний:

1. Забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці під особистий підпис і створити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці;
2. Створити всі необхідні умови для виконання студентами програми практики та індивідуальних завдань;
3. Не допускати залучення студентів для виконання робіт, не передбачених програмою практики;
4. Надавати, в межах повноважень студентам та керівникам ПП від університету можливість користуватися кабінетами, лабораторіями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та індивідуальних завдань;
5. Підготувати відгук на кожного студента-практиканта за результатами проходження ним практики, перевірити та затвердити його письмовий звіт;
6. У відгуку мають бути відображені результати виконання студентом програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, у тому числі в розробці об'єктів інтелектуальної власності, якість підготовленого звіту.
7. Керівнику від бази практики слід також виставити підсумкову оцінку за практику за чотирибальною системою (“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”).

Студенти-практиканти університету зобов'язані:

1. До початку практики ознайомитися з її програмою;
2. Пройти на кафедрі під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з охорони праці;
3. Одержати від керівника практики від університету всі необхідні документи (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
4. Прибути на практику точно в строк, встановлений наказом ректора;
5. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
6. Нести відповідальність за виконану роботу;
7. Вчасно підготувати письмовий звіт за результатами практики та захистити його в комісії.

ЗВІТНІСТЬ З ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ

У кінці терміну практики студенти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань.

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту та захисту програмою практики передбачено 12 годин.

Вимоги до письмового звіту

Письмовий звіт про проходження виробничої (перекладацької) практики студентом та щоденні записи є основними документами, які оформляються з обов'язковим урахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД) і подається на рецензування керівникові за один день до захисту.

Текст звіту містить ґрунтовну інформацію про виконання програмних завдань виробничої (перекладацької) практики. Він включає:

- титульний аркуш встановленого зразка (див. Додаток 1 на стор. 14);
- зміст програми проходження виробничої (перекладацької) практики (див. Додаток 2 на стор. 14);
- список використаної літератури;
- можливі додатки (таблиці, схеми тощо).

Обсяг письмового звіту не повинен перевищувати 5 друкованих сторінок (інтервал – 1) і не бути меншим за 4 сторінки, які мають бути зброшуровані і пронумеровані з однієї сторони (з верхнього правого боку). Використовувати білий папір формату А4 (210x297 мм).

Розміри берегів: верхнє та нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 15 мм.

Заголовки розділів, підрозділів тощо потрібно виділяти курсивом або напівжирним шрифтом. Текст звіту подається українською мовою без помилок та виправлень, зразки перекладів – відповідною іноземною мовою.

У звіті важливо зазначити:

- тривалість та послідовність проходження виробничої (перекладацької) практики;

- загальну характеристику відділів, служб бази виробничої (перекладацької) практики;

- докладний логічно-послідовний власний опис виконаних завдань;

- перелік та коротку анотацію зібраного матеріалу;

- власні висновки та пропозиції;

- зразки документів, що особисто склалися, а також перекладалися студентом під час проходження виробничої (перекладацької) практики (не менше 10 стор.).

Звіт обов'язково має бути підписаний студентом.

Підведення підсумків практики

Звіт виробничої (перекладацької) практики, прорецензований керівником практики, захищається студентом у визначений термін в комісії, яка призначена завідувачем кафедри. До складу комісії, як правило, входять керівники практики під керівництвом зав. кафедри.

Оцінка за практику за чотирибальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) вноситься у залікову екзаменаційну відомість та залікову книжку студента за підписами членів комісії. Вона враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із оцінками студента у цілому за результатами літньої екзаменаційної сесії.

Якщо оцінка за практику отримана після закінчення екзаменаційної сесії та роботи стипендіальної комісії в даному семестрі, то вона обов'язково враховується при призначенні стипендії за результатами наступної екзаменаційної сесії.

Після захисту звіт зберігається на кафедрі протягом трьох років.

При оцінці підсумків роботи студента-практиканта комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника практики.

Студенту, який не виконав програму виробничої (перекладацької) практики без поважних, підтверджених документально, причин, може бути надано право проходження виробничої (перекладацької) практики повторно за індивідуальним графіком з фінансуванням усіх витрат на її організацію та проведення фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження одержав негативну оцінку в комісії, відраховується з університету.

Керівник практики від університету за її підсумками подає завідувачеві кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення організації та проведення практик студентів.

Звіт керівника зберігається на кафедрі протягом п'яти років.

Підсумки проходження виробничої (перекладацької) практики обговорюються на засіданнях кафедри іноземної філології і перекладу.

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР на проведення практики студентів вищих навчальних закладів м. Київ “ ___ ” _____ 200_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі – **Заклад вищої освіти**), в особі ректора, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони, _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(надалі – **База практики**), в особі _____

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва напрямку (спеціальності)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					початок	кінець
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних

методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практик від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практик.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

2.4. Надавати базі практики в рахунок вартості послуг консультаційну допомогу у вирішенні питань з отримання кредитів, сільськогосподарської техніки, засобів захисту рослин, насінневого матеріалу, розробки бізнес планів, статутної документації тощо.

2.5. Проводити силами керівників практик від університету семінари для працівників бази практики за попередньо узгодженими питаннями.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора про направлення на практику.

3.5. Договір складений у двох примірниках – по одному навчальному закладу та базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України - м.Київ-41, вул. Героїв Оборони, 15; Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, р/р 31252273211547, ЄДРПОУ 00493706, код 820019.

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Національний університет :
біоресурсів і природокористування Україн

База практики:

(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

**ПАСПОРТ
БАЗИ ПРАКТИКИ**

Назва установи (підрозділу) _____

Підпорядкування _____

Місце знаходження _____

відповідає вимогам для проходження _____
_____ практики
(вид та назва практики)

студентів гуманітарно-педагогічного факультету НУБіП України
спеціальності _____
(шифр, назва)

ОКР _____
у кількості _____ осіб,

Керівник установи _____

тел. _____, e-mail _____

Напрямок діяльності установи та підрозділів _____

Назви відділів, для проходження практики:

Можливість зарахування практикантів на штатні посади _____

Наявність для практикантів місць в гуртожитках _____

Відстань до м. Києва – _____ км.

Сполучення _____

Керівник практики від ВНЗ

/ _____ /

МП

Керівник установи (бази практики)

/ _____ /

МП

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗВІТ

керівника _____ практики студентів

(факультет, напрям підготовки, спеціальність)

в _____

(місце проведення практики)

за _____ / _____ навчальний рік

Термін практики

з _____ до _____

відповідно до наказу № _____ від _____

1. Виконання програми та робочого плану практики (умови для виконання програми практики, матеріальне забезпечення)

2. Дані про проходження практики студентами:

№ п/п	Факультет, напрям підготовки, спеціальність, курс, група	Кількість студентів за наказом	Фактична кількість студентів	Отримали залік	Примітки

3. Дотримання правил техніки безпеки

Побутові умови

4. Дані про обсяг виконаних робіт (якщо вони виконувались)

Строки робіт	Кількість студентів	Перелік виконаних робіт	Обсяг виконаних робіт

5. Прізвища студентів, які сумлінно працювали в господарстві, а також прізвища студентів, які працювали незадовільно:

6. Висновки та пропозиції:

Підпис керівника практики _____ Дата _____

7. Заключення відповідального за практичну підготовку на підприємстві (базі практики)

Підпис _____

Дата _____

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

ЩОДЕННИК
З ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ

Студента _____

Факультету _____

Напряму підготовки (спеціальності) _____

Курс _____ Група _____

База практики _____

Термін практики з _____ до _____

Керівник від університету _____

Керівник від бази практики _____

Прибув на базу практичного навчання відповідно до наказу від
» ____ » _____ 20__ р, № ____

Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки проведено
« ____ » _____ 20__ р _____

Підпис відповідальної особи

Київ 20 ____

1. Здійснені заходи практичного навчання

Місяць, число	Об'єкт навчання	Короткий зміст навчання	Підпис керівника від бази практики

2 Індивідуальні завдання, які видаються на об'єкті практики керівником практики від університету.

3. Здійснені виробничі заходи.

Підпис керівника _____

4. Раціоналізаторські пропозиції студента.

Зміст пропозицій	Схвалено чи ні	Об'єкт впровадження

5. Експерсії на суміжні виробництва.

Підпис керівника _____

6. Висновки студента щодо результатів проходження практики і побажання на її покращення.

Підпис студента _____

7. Відгук керівника практики від бази практики про якість виконання студентом програми практики.

Підпис керівника _____

Печатка

8. Відгук керівника практики від університету про якість виконання студентом програми практики.

Підпис керівника _____

9. Висновок завідувача кафедрою.

Підпис _____

10 Відмітка прибуття та від'їзду з бази практики.

Вибув з _____ Прибув до _____

« _____ » _____ 20__ р. « _____ » _____ 20__ р.

печатка Підпис _____ печатка Підпис _____

Вибув з _____ Прибув до _____

« _____ » _____ 20__ р. « _____ » _____ 20__ р.

печатка Підпис _____ печатка Підпис _____

Компетентності, які формуються під час проходження практики

Під час проходження практики студент набуває таких компетентностей:

- володіння культурою мислення, спроможність сприймати, аналізувати, узагальнювати інформацію, ставити мету і обирати шляхи її досягнення;
- готовність до кооперації з колегами, роботи в колективі;
- володіння базовими навичками збирання й аналізу мовної та літературної інформації з використанням традиційних методів і сучасних інформаційних технологій;
- спроможність використовувати отриманні знання в області теорії та історії основної іноземної мови (мов) і літератури, теорії комунікації та філологічного аналізу тексту у власній перекладацькій діяльності;
- демонструвати вільне володіння основною мовою, що вивчається, в її літературній формі;
- володіння базовими навичками створення, на основі стандартних методик і існуючих нормативів, різних типів текстів;
- володіння базовими навичками доопрацювання і обробки (коректура, редагування, коментування, реферування) різних типів текстів;
- набуття навичок письмової перекладацької роботи;
- закріплення навичок роботи з довідково-бібліографічними джерелами, комп'ютерними програмами з перекладу;
- закріплення навичок роботи в колективі.

Оформлення звіту

Звіт слід писати грамотно, наводити необхідні ілюстрації.

Документи мають бути оформлені на аркушах А 4, надруковані на комп'ютері шрифтом Times New Roman, кегль 14, інтервал 1.5. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поля – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм, відступ першого рядку абзацу – 15 мм.

Сторінки мають бути пронумеровані в правому верхньому куті та, в наведеній послідовності, скріплені у швидкозшивачі, починаючи з титульної сторінки. Титульна сторінка та сторінка зі змістом не нумеруються.

Заголовки слід писати більш великими за розміром літерами (кегель 18). Не можна підкреслювати заголовки і переносити в них слова. Розділи нумеруються арабськими цифрами.

Рекомендується включити до звіту наочний матеріал, зібраний студентом під час практики (таблиці, рисунки, фотографії). Порядок розташування змістових частин для звітів з безвідривної та виробничої перекладацьких практик надається в Додатках 6 та 7 відповідно.

Рекомендації щодо ведення щоденника практиканта

Щоденник містить інформацію про повсякденні факти, події та діяльність студентів під час перекладацької практики, з аналізом професійних перекладацьких проблем, засобами їх подолання, а також особисті коментарі практиканта.

У щоденнику практики має відбиватися таке:

1. Назви перекладених статей и паперів, їх обсяг у сторінках;
2. Назви словників і довідників, якими студент користувався під час роботи;
3. Зазначення перекладацьких проблем, з якими зіткнувся практикант, і шляхів їхнього подолання;
4. Зазначення всіх видів діяльності під час проходження практики;
5. Зазначення тем усних перекладів (за наявності) і комунікантів;
6. Відзив керівника практики від підприємства про роботу практиканта в останній частині щоденника;
7. Власні враження і побажання студента.

АЛГОРИТМ ПЕРЕКЛАДУ

1. Визначте жанрову специфіку тексту, запропонованого для перекладу.
2. Визначте, до якої галузі знань відноситься даний текст
3. Подумайте, які загальні й галузеві словники вам потрібні.
4. Проведіть лінгвостилістичний аналіз тексту з метою визначення в тексті термінів, скорочень, сталих висловів і кліше, реалій, цитат і приміток.
5. Проведіть, якщо необхідно, консультацію з фахівцями в даній галузі.
6. Створіть початковий варіант тексту перекладу.
7. Визначте основні трансформаційні моделі для складних синтаксичних структур тексту.
8. Найдіть аналогії для реалій, що не піддаються перекладу.
9. Проведіть редагування тексту. виправте стилістичні й інші недоліки.
10. Прочитайте текст, складіть остаточний варіант перекладу тексту.