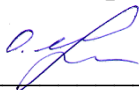


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

кафедра №703 «Прикладна лінгвістика»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант ОП


доц. О.В. Медведь
(ініціали та прізвище)
«18» червня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ КОМП'ЮТЕРНО-
ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ-МАГІСТРІВ за ОП «ПРИКЛАДНА ЛІНГВІСТИКА»**
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 035 «Філологія»
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Прикладна лінгвістика
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Харків - 2024 рік

Робоча програма комп'ютерно-перекладацької практики
для здобувачів-магістрів за ОП «Прикладна лінгвістика»

(назва дисципліни)

для здобувачів за спеціальністю
освітньою програмою
«18» червня 2024 р., 13 с.

035 «Філологія»

Прикладна лінгвістика

Розробник:

Рижкова В.В., кандидат філологічних наук, доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри прикладної лінгвістики
Протокол № 12 від «18» червня 2024 р.

Завідувач кафедри прикладної лінгвістики канд. філол. наук, доцент,
професор кафедри прикладної лінгвістики

(назва кафедри, науковий ступінь та вчене звання завідувача)



(підпис)

В.В. Рижкова

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Здобувач другого (магістерського)
рівня вищої освіти за ОП
«Прикладна лінгвістика»



(підпис)

І. О. Шеїн

(ініціали та прізвище)

1. ВСТУП

Програма переддипломної практики, методичні рекомендації щодо її проходження, підготовки та захисту звітів за її результатами розроблена відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України “Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах” № 161 від 02.06.93, “Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України” № 93 від 08.04.93, “Методичних рекомендацій зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України” (лист Міністерства освіти України № 31-5/97 від 14.11.96), а також на основі Закону України “Про вищу освіту” № 2984-III, із змінами від 19 січня 2010 р.

1.1. Загальні положення

У відповідності з навчальним планом за освітньою програмою «Прикладна лінгвістика» здобувачі-магістри зобов'язані пройти комп'ютерно-перекладацьку практику в установах та на підприємствах, які мають ділові, науково-технічні, культурні та інші зв'язки з зарубіжними країнами.

1.2. Тривалість переддипломної комп'ютерно-перекладацької практики і термін її проведення

Переддипломна (комп'ютерно-перекладацька) практика проводиться у такий термін:

- в 3-му семестрі другого (магістерського) рівня навчання протягом 7-10 тижнів (вересень-листопад) згідно графіку навчального процесу;
- протягом навчального року з відривом та без відриву від навчання відповідно до запитів установ м. Харкова.

Кількість тижнів перекладацької практики визначається навчальним планом університету.

Примітка: Студентам, які працювали за кордоном як перекладачі, або знаходилися на стажуванні не менше 3 місяців, перекладацька практика зараховується за результатами стажування.

1.3. Можливі бази практики

До можливих баз практики відносяться наступні компанії, організації, підприємства та установи м. Харкова (перелік баз практики щорічно переглядається):

- ТОВ «Михайлюк, Сорочолат і партнери – патентні повірені», м. Харків, вул. Нетеченська, 25, офіс 7.
- Бюро перекладів: ТОВ "Лінгмакс", 61099, м. Харків, вул. Танкопія, 47, оф. 44.
- ФОП Скуріхін Микола Володимирович; Україна, 61015, м. Харків, пров. Донбасівський 17, 59.
- ТОВ «ГЕОПОЛІМЕР». Поштова адреса: 61019, м. Харків, Новобаварський район, вул. Колонна, буд. 30.
- ТОВ «МСП ІНТЕРНЕТШІЛ». Поштова адреса: 61054, м. Харків, Загородній В'їзд, буд. 24.
- ПП «Антар 2». Поштова адреса: 64132, Харківська область, Первомайський район, с. Червоне, вул. Польова, буд. 1-А.

- КЗ «Харківський ліцей № 157 Харківської міської ради». Поштова адреса: 61172, м. Харків, вул. Грицевця, 30.

- Аерокосмічний ліцей на базі Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «ХАІ». Поштова адреса: 61070, м. Харків, вул. Вадима Манька, 17.

- АТ «ФЕД». Поштова адреса: 61023, м. Харків, вул. Сумська, 132.

- ТОВ «Слав-Сервіс». Поштова адреса: 84100, Донецька область, м. Слов'янськ, вул. Шовковична, 23.

- ТОВ «Гідрохім». Поштова адреса: 39600, Полтавська область, м. Кременчук, проїзд Галузевий, 32А.

- ФОП Малюга Артур Іванович. Поштова адреса: 61007, м. Харків, вул. Миру, буд. 31.

- ТОВ «Центр освіти «ОПТІМА». Поштова адреса: 04116, м. Київ, провулок Тбіліський, 4/10.

Примітка:

- список підприємств та установ м. Харкова для проходження практики студентами може доповнюватися;

- можливими базами практики можуть бути підприємства та установи за межами м. Харкова;

- практика на підприємствах та установах проводиться згідно їх внутрішнього розпорядку.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОМП'ЮТЕРНО-ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Практика з фаху «перекладач-референт» / «перекладач науково-технічної літератури» та «лінгвіст-інформатик» має на меті:

- поглибити навички двостороннього письмового та усного перекладу і реферування різноманітних текстів рідною та іноземною мовами;

- удосконалити навички користування іноземною мовою в конкретних ситуаціях спілкування з іноземними партнерами;

- підвищити загальний рівень практичного володіння іноземною мовою та комп'ютерною технікою.

Під час проходження комп'ютерно-перекладацької практики студенти-практиканти виконують також завдання по збиранню матеріалів для навчально-дослідницької роботи. Тематика навчально-дослідницьких робіт та індивідуальні завдання на практику розробляються відповідними кафедрами.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Результати навчання: Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

Збирати й систематизувати мовні факти та факти у галузі технічного перекладу, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (технічні, офіційно-ділові і т.д.).

Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

Переддипломна комп'ютерно-перекладацька практика включає два види: практику з фаху «перекладач-референт» та «перекладач ділової та науково-технічної літератури»; комп'ютерну практику для лінгвіста-інформатика.

Практика з фаху «перекладач» передбачає:

- письмовий переклад з іноземної мови на рідну та з рідної мови на іноземну текстів загальної та спеціальної тематики: незалежно від рівня складності тексту обсяг перекладеного тексту вираховується в друкованих знаках без урахування пробілів та знаків пунктуації. Переклад виконується з використанням програм-перекладачів Рута Плай, Prompt, Socrat, Plaj, SDLTrados 2011, електронних словників Context, Polyglossum, Multilex, Lingvo, Proling);

- письмове реферування та анотування спеціальних текстів, проспектів, реклам, буклетів фірм і підприємств;
- переклад та редагування ділових листів з іноземної та на іноземну мову (утому числі робота з електронною поштою);
- укладання двомовних термінологічних словників у авіаційно-космічній галузі, використовуючи існуючі електронні словники, комп'ютерні бази даних, програми вибору ключових слів;
 - усне реферування аудіо- та відео матеріалів;
 - ведення телефонних переговорів іноземною мовою;
 - виконання індивідуальних завдань керівника практики від установи;
 - ознайомлення із структурою установи, де студенти проходять практику; характером діяльності; вивчення особливостей ведення документації;
 - напрацювання вмінь та навичок редагування перекладів, зроблених людиною чи з використанням комп'ютера;
 - ознайомлення з роботою кваліфікованих перекладачів баз практики;
 - виконання двостороннього усного перекладу під час відвідувань зарубіжними партнерами спецлабораторій, які використовують авіаційно-космічну та іншу техніку.

Примітка:

● обсяг письмового завдання, залежно від рівня складності тексту, – 7-9 тисяч друкованих знаків за один день практики – може варіюватися залежно від виконання інших видів робіт, окрім письмового перекладу. Таким чином, за 7 тижнів практики студент-магістр має перекласти 220-280 тисяч друкованих знаків без пробілів.

Практика за кваліфікацією лінгвіста-інформатика передбачає:

- автоматичний пошук інформації в повнотекстових базах даних;
- стильове форматування в MS Word;
- роботу з шаблонами документів;
- автоматичне створення предметного покажчика й змісту документа;
- редагування формул і створення діаграм;
- створення макетів книжкових видань;
- створення WEB - сторінок за допомогою MS Word і Front Page;
- створення презентацій за допомогою Power Point;
- створення АРМ (автоматичного робочого місця) перекладача за допомогою Word та електронних словників;
- забезпечення автоматичного перекладу за допомогою програм Prompt, Socrat, Plaj. Електронні словники Context, Polyglossum, Multilex, Lingvo, Proling;
- роботу з базами даних у Excel;
- проведення лінгвостатистичних розрахунків за допомогою Excel та застосування Excel у стилеметрії;
 - створення таблиць;
 - проведення автоматичного розпізнавання значень;
 - застосування статистичних методів аналізу мови;
 - проведення автоматичного індексування документів;
 - застосування методів автоматичного реферування.

4. КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

1. Загальне керівництво практикою здійснюється спеціально призначеним для цієї мети факультетським керівником, як правило, на рівні заступника декана.

2. Для керівництва окремими групами студентів спеціальності «Прикладна лінгвістика» призначають викладачів цієї кафедри.

3. *Групові керівники зобов'язані:*

- визначити базові підприємства та установи для проведення комп'ютерно-перекладацької практики та укласти з ними договори;
 - розподілити студентів-практикантів за базами практики;
 - проводити інструктивні збори студентів перед початком практики і звітні збори після проведення практики;
 - підтримувати регулярні контакти з керівниками практики від установ;
 - проводити в разі необхідності групові збори студентів в університеті або на місцях проходження практики;
 - разом з керівниками практики від установ усувати недоліки в організації або проведенні практики;
 - затверджувати індивідуальні плани і плани щоденника практики та звіти студентів, аналізувати та узагальнювати їх звіти про практику;
 - доповідати на засіданні кафедри про підсумки проведення практики.
4. *Керівники практики від установ зобов'язані:*
- зробити відмітку у відрядженні на практику студента про його прибуття на підприємство;
 - провести інструктаж щодо техніки безпеки й пожежної профілактики;
 - ознайомити студента з робочим місцем та правилами експлуатації устаткування;
 - уточнити план проходження практики;
 - не рідше, як три рази на тиждень перевіряти щоденник практики студента; в разі необхідності робити письмові зауваження та давати додаткові завдання; щотижнево підписувати записи, що їх зробив студент в щоденнику практики;
 - після закінчення практики переглянути щоденник практики студента, скласти відгук та оцінити роботу студента на практиці, підписати щоденник.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

- *До відбуття на практику студент повинен:*
 - пройти інструктаж керівника практикою від спеціальності (кафедри), тобто – групового керівника;
 - отримати щоденник практики (електронна версія) з календарним графіком проходження практики;
 - направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).
- *Прибувши на підприємство, студент повинен:*
 - подати керівникові від підприємства щоденник практики;
 - пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики;
 - ознайомитися з робочим місцем та правилами експлуатації устаткування;
 - уточнити план проходження практики з керівником від установи.
- *Під час проходження практики студент зобов'язаний:*
 - суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку даного базового закладу або підприємства;
 - виконувати розпорядження керівника практикою від закладу (підприємства), а також настанови факультетського та групового керівників практикою;
 - щодня коротко записувати в щоденник практики усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики;
 - не рідше, як раз на тиждень подавати щоденник на перегляд керівникові практики від установи (підприємства).
- *Після закінчення практики студент повинен:*
 - подати груповому керівникові відгук установи, де він проходив комп'ютерно-перекладацьку практику (оформлений з дотриманням всіх вимог щоденник практики), з оцінкою його роботи, а також звіт, підписаний груповим керівником. У звіті, що подається груповому керівникові, студент коротко й конкретно описує виконану роботу. Звіт оформлюється як документ Word, роздруковується на листах у форматі А4 (див. Додаток),

або надається у електронному форматі. Без заповненого щоденника та звіту груповому керівникові практика не зараховується.

Примітка:

- Студенти, які проходили практику за **листами-запитами з підприємств та установ**, окрім баз практики, визначених кафедрою, також зобов'язані надати груповому керівникові ксерокопії матеріалів, які вони письмово перекладали, та свій письмовий переклад, роздрукований (або у електронному форматі) на листах у форматі А4.

- Це положення також стосується студентів, які виконували письмовий переклад, не знаходячись безпосередньо на робочих місцях бази практики.

6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після проходження комп'ютерно-перекладацької практики студенти захищають звіти перед груповими керівниками. Звіт разом з заповненим щоденником подаються груповому керівникові, який доповідає на засіданні кафедри про підсумки проведення практики.

За результатами практики студентам виставляється диференційована оцінка, яка враховується разом з іншими оцінками, що характеризують успішність студента. Результати заліків з практики заносяться груповим керівником до екзаменаційної відомості і проставляються в заліковій книжці.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук (оцінку) на базі практики, направляється на практику повторно під час канікул або відраховується з навчального закладу.

Критерії оцінювання:

1	Своєчасне проходження точок контролю: 1) консультація № 1 (до початку практики); 2) консультація № 2 (подання супровідної документації)	10 балів 10 балів
2	Коректне оформлення документації: 1) щоденника практики; 2) звіту про проходження практики; 3) матеріалів перекладу	0...10 балів 0...10 балів 0...20 балів
3	Оцінка керівника практики від підприємства:	0...40 балів, де 31...40 балів – «відмінно» 21...30 балів – «добре» 11...20 балів – «задовільно» 0...10 балів – «незадовільно»
4	Усього:	100 балів

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
83-89	добре	
75-82		
68-74		
60-67	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таким чином, оцінка «**відмінно**» виставляється студентіві, який повністю виконав програму практики, тобто виконав усі завдання, передбачені графіком проходження практики, показав високій 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 факультету щодо дотримання трудової дисципліни. Попередня оцінка керівника від підприємства повинна бути «відмінно».

Оцінка «**добре**» виставляється студентіві, 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 факультету щодо дотримання трудової дисципліни.

Оцінка «**задовільно**» виставляється студентіві, який виконав програму практики не повністю, тобто не всі завдання, передбачені графіком проходження переддипломної практики, було виконано повністю з провини студента (виконано частково, виконано не в зазначений термін). На оцінку «задовільно» заслуговує студент, що має задовільний рівень мовної підготовки та підготовки в галузі інформатики та програмування, вміє користуватися відповідними термінами при перекладі з англійської та на англійську 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 студентіві, який не виконав програму практики. Студент, який не з'явився на базу практики в день початку практики або покинув базу практики достроково, або не надав жодних підтверджувальних документів про проходження практики, вважається таким, що не виконав програму практики.

Примітка: оцінка студентів може бути знижена за порушення трудової дисципліни (несвоєчасне прибуття на базу практики, запізнення або невихід на роботу, неякісне та/або несвоєчасне виконання завдань, значне запізнення зі здачею характеристик та звітів про проходження практики тощо). Рішення із зниженню оцінки у таких випадках приймається завідувачем кафедри за поданням керівника практики від кафедри (групового керівника) індивідуально по кожному студенту і ухвалюється на засіданні кафедри.

7. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ КОМП'ЮТЕРНО-ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Головними документами звітності є щоденник практики та звіт про проходження переддипломної практики.

Щоденник практики містить такі основні розділи.

- Розпорядження на практику – заповнюється деканатом гуманітарного факультету та керівником практики від підприємства; підписи завіряються печатками.

- Календарний графік проходження практики – заповнюється студентом разом з керівником практики від університету та підписується керівником практики від підприємства і керівником практики від університету. Календарний графік розробляється з урахуванням профілю підприємства-бази практики та має враховувати спеціалізацію студента-практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватимуться студентом, обсяг робіт та дати їх виконання.

• Відгук і оцінка роботи студента під час практики – заповнюється керівником практики від підприємства. Керівник практики зобов'язаний надати повну характеристику проходження студентом практики: рівень перекладацької майстерності студента, обсяг та зміст роботи, відношення до праці, відповідальність за виконану роботу, дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, стосунки в колективі.

• Висновок керівника практики від університету (факультету) про роботу студента – заповнюється керівником практики від кафедри. Висновок керівника практики повинен містити висновки щодо виконання графіка проходження практики, оцінку вмінь та навичок усного послідовного перекладу, а також письмового перекладу з англійської мови та на англійську мову, оцінку доцільного використання термінів в перекладі, навички ділового листування, застосування можливостей комп'ютерної техніки під час оформлення текстових матеріалів тощо. Керівник також оцінює доцільність використання перекладацьких засобів та вміння використовувати довідкову літературу.

• Робочі записи під час практики – заповнюються студентом і включають обсяг та види робіт, оцінку складності матеріалів, запропонованих для перекладу, та перелік основних труднощів, з якими зіткнувся студент під час проходження практики.

Під час практики студент щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності студент відображає й громадську діяльність. Докладні записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Тричі на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

Після закінчення практики щоденник має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

Оформлений щоденник практики здається на кафедру прикладної лінгвістики «ХАІ». Без заповненого щоденника та звіту практика не зараховується.

У **звіті** про проходження переддипломної практики вказується, на якому підприємстві або фірмі студент проходив практику, в якому відділі та на якій посаді.

Студент повинен включити до звіту наступні пункти.

1. Стислий опис підприємства або фірми, де студент проходив практику.
2. Напрямки діяльності відділу, в якому студент проходив практику.
3. Діяльність, що здійснювалася студентом під час проходження практики (необхідно вказати тип перекладу, що виконувався, типи документації, що їх було перекладено, кількісні показники – кількість перекладених документів).
4. Перекладацькі прийоми, що їх використовував студент для перекладу.
5. Професійні вміння і навички, що здобув або вдосконалив студент під час практики (назвати).
6. Перелік словників і довідкової літератури, що її було використано під час перекладу, перелік опрацьованої додаткової літератури, яка була використана під час проходження практики, її доцільність (назва роботи).
7. Труднощі, з якими зіткнувся студент в процесі проходження комп'ютерно-перекладацької практики (труднощі мовного і мовленнєвого характеру, робота з довідковою літературою та Інтернет-ресурсами).
8. Комп'ютерні програми, якими користувався студент-практикант.
9. Побаження і рекомендації щодо поліпшення підготовки до комп'ютерно-перекладацької практики.

Загальними вимогами до викладення матеріалу звіту про проходження перекладацької практики є чіткість побудови, логічна послідовність, конкретність у викладенні труднощів та результатів роботи, обґрунтування рекомендацій.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 4-5 сторінок. Зміст повинен бути надрукований на стандартних аркушах паперу А4. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поле – 20 мм, лівє –

25 мм, праве – 15 мм. Кегель – 14 TimesNewRoman, звичайний, інтервал між рядками – 1,5, абзацу – 1,25, вирівнювання – по ширині.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки наприкінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінок на титульному аркуші не проставляють.

Щоденник практики не включають до загальної нумерації сторінок.

Нумерація сторінок починається з другої сторінки.

До звіту додається переклад документів, виконаний протягом практики, або текстовий варіант інших доручень в межах практики.

Зразок оформлення титульного аркуша звіту про проходження комп'ютерно-перекладацької практики наведено у Додатку.

8. ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Закон України «Про освіту» ВР 31144-ХІІ (1144-12) від 04.06.91 зі змінами та доповненнями № 380. – ІV від 26.12.2002 р.
2. Закон України «Про вищу освіту» № 2984-ІІІ від 17.01.2002 р.
3. Закон України «Про вищу освіту»: Науково-практичний коментар. – К., 2002. – 321 с.
4. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом МОН України (№ 161 від 02.06.93 р.)
5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (№ 35 від 30 квітня 1993 р.)

Додаткова

1. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. – Вінниця : Нова книга, 2002. – 564с.

2. Карабан В.І., Мейс Дж. Переклад з української мови на англійську мову. Навчальний посібник – довідник для студентів вищих закладів освіти. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 608с.

3. Порядок проходження виробничої практики студентами. 2024 р. Електронний ресурс. – Режим доступу :

https://wiki.legalaid.gov.ua/index.php/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%B2%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BE%D1%97_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8_%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8_%D1%82%D0%B0_%D1%83%D1%87%D0%BD%D1%8F%D0%BC%D0%B8

Додаток

*Письмовий звіт здобувача-практиканта про
проходження переддипломної комп'ютерно-перекладацької практики*

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського «ХАІ»

Кафедра прикладної лінгвістики

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики
на підприємстві «.....»
здобувача-магістра групи 723лМ
спеціальність 035 «Філологія»
освітня програма «Прикладна лінгвістика»

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Керівник практики від ЗВО:
канд. філол. наук, доцент, професор
ХАІ

_____ Рижкова В.В.

(науковий ступень, посада керівника)

Харків – 2024

Я, Швачко Ірина Сергіївна, у період з _____ 20 ____ р. до _____ 20 ____ р. проходила переддипломну (комп'ютерно-перекладацьку / викладацьку практику) в/на _____ (назва підприємства) у *відділі інформації і перекладів на посаді перекладача*.

На початку практики на підприємстві зі мною була проведена лекція/навчання (*вказати посаду, ким саме*) стосовно загальної характеристики діяльності підприємства/обов'язків/вимог до виконуваної роботи (*тут коротко сказати, чим саме займається підприємство, цілі, завдання, послуги...*)

ПРИКЛАД:

_____ (назва підприємства), в якому я, Швачко Ірина Сергіївна, проходила практику в організації, яка надає такі послуги (*перерахувати, які саме...*):

За дорученням керівника практики від підприємства, згідно з календарним планом проходження комп'ютерно-перекладацької практики я виконав(ла) такі завдання: (*вказати які саме, наприклад: переклад сертифікату якості продукції з англійської на українську мову; переклад документу про послуги підприємств...*)

За час проходження комп'ютерно-перекладацької практики я займався(лась) (*вказати чим саме*):

Загальна кількість перекладених документів – _____

Загальний обсяг (др. зн. без пробілів) перекладених документів – _____

Інші види доручень – _____

Під час виконання перекладу я використовував(ала) такі словники й довідкову літературу:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Опишіть, які перекладацькі прийоми Ви використовували взагалі і в кожному окремому випадку, зокрема _____

Вкажіть, **які** навички та знання, набуті під час вивчення **яких дисциплін**, виявилися корисними:

Які вміння було вдосконалено:

Вкажіть, з якими труднощами Ви зіткнулися під час проходження перекладацької практики:

Ваш висновок

Чи була корисною перекладацька практика? Чим саме?

Враховуючи складні випадки, з якими ви зіткнулися під час проходження практики, що, на Вашу думку, сприяло б їх усуненню?
