

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра прикладної лінгвістики

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації
проф. Гаврилюк С. В.

Протокол № 2 від 14.10. 2018 р.

ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНА ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА
Підготовки бакалаврів
Напрямок підготовки 6.020303 Філологія
(Прикладна лінгвістика)

Луцьк – 2018

Програма практики підготовки бакалаврів, галузі знань 03 Філологія, спеціальності 035 Філологія, за освітньої програмою Прикладна лінгвістика.

«28» серпня 2018 р. – 11 с.


Розробник: к.філол. наук, доцент кафедри прикладної лінгвістики Макарук Л. Л.

Рецензент: к.філол.н., професор кафедри практики англійської мови Коляда Е. К.

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри прикладної лінгвістики
протокол № 1 від 30. 08. 2018р.

Завідувач кафедри  (Біскуб І. П.)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету іноземної філології
протокол № 1 від 30. 08. 2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  (Павлюк А. Б.)

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

1. НАВЧАЛЬНА ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Форма навчання Денна	Напрямок підготовки 6.020303 Філологія Прикладна лінгвістика	Вибіркова
		Рік навчання 4
		Семестр 8
Кількість годин/кредитів 60/ 2_		Консультації 4 год.
		Самостійна робота 56 год.
		Форма контролю: залік

Таблиця 2

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Форма навчання Заочна	Напрямок підготовки 6.020303 Філологія Прикладна лінгвістика	Вибіркова
		Рік навчання 4
		Семестр 8
Кількість годин/кредитів 60/ 2_		Консультації 8 год.
		Самостійна робота 52 год.
		Форма контролю: залік

2. КОМПЕТЕНЦІЇ

За результатами практики удосконалять навички та отримані знання у сфері усного перекладу. Як результат, вони зможуть:

- виявляти та належним чином перекладати різножанрові тексти (офіційно-ділові документи, технічні інструкції, рекламні проспекти, тексти художнього

- здійснювати письмовий переклад документів, залежно від профілю підприємства/ установи (юридичні договори, контракти, угоди тощо; інструкції з експлуатації; ділові листи; патенти; наукові статті; технічна документація; інструкції із застосування лікарських препаратів і т. ін.), всіма доступними студенту мовами.

3. ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Здійснити огляд навчальної літератури, з метою ознайомлення з лексико-граматичними аспектами перекладу, теорією та методикою, стратегіями та тактиками перекладача під час перекладу у письмовій формі. Тривалість – сім днів.
2. Ознайомлювальний	Опрацювати навчальну літературу, з метою ознайомлення з лексико-граматичними аспектами перекладу, теорією та методикою, стратегіями та тактиками перекладача під час перекладу у письмовій формі. Тривалість – один місяць.
3. Основний	1. Здійснити переклад офіційно-ділових документів англійською мовою. 2. Здійснити переклад уривку художньої літератури українською мовою. 3. Здійснити переклад тексту наукового стилю англійською мовою. Тривалість – чотирнадцять днів.
4. Підсумковий	Підготувати звіт про проходження навчальної перекладацької практики в якому детально висвітлити труднощі у роботі перекладача та можливі стратегії й тактики, які виявилися найбільш дієвими у процесі діяльності. Тривалість – сім днів.

4. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Здійснити переклад лікарських засобів українською мовою.
2. Здійснити переклад технічної документації українською мовою.
3. Здійснити переклад тексту економічного стилю англійською мовою.

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: – знання предмету; – володіння матеріалом під час здійснення перекладу.	10
2. Особистісні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – інноваційність тощо.	10
3. Оцінювання процесу проходження практики: – своєчасність виконання завдань; – формування технічної документації, звітності тощо.	30
4. Оцінювання звітної документації: – підготовка перекладених документів; – підготовка звіту.	20
5. Оцінювання допоміжної документації: – загальне оформлення щоденника; – оформлення допоміжної документації.	10
6. Захист практики.	20
Сума	100

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 81	Добре	
67 74	Задовільно	
60 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. Під час проходження практики в організації студент повинен проявляти ініціативу, бути дисциплінованим, скромним, стриманим, комунікабельним, чітко і професійно грамотно ставити питання і уважно вислуховувати відповіді, бездоганно й акуратно виконувати доручену роботу, обережно ставитися до ділової документації, комерційних таємниць, демонструвати перед працівниками високу робочу і професійну культуру, знання, вміння, навички.
2. Для успішного виконання програми практики студент-практикант повинен мати гарні теоретичні знання з теорії й практики перекладу, машинного перекладу, а також питань, що розглядаються із відповідних навчальних дисциплін, вивчити необхідну документацію в структурних підрозділах підприємства, отримати необхідні консультації у керівника з боку підприємства та в інших керівників і співробітників, провести визначений обсяг роботи, скласти план-графік проходження практики і затвердити його у керівників практики, вести необхідні записи, проводити (комп'ютерну) обробку інформації та її аналіз.
3. Для студентів бакалаврату, які спеціалізуються в галузі комп'ютерної лінгвістики, необхідний мінімум знань із використання інструментів САТ, базованих на пам'яті перекладів (Translation Memory).

7. РЕКОМЕНДОВАНІ РЕСУРСИ

1. Виноградов С. Введение в переводоведение. – М.: ИОСОРАО, 2001.- 194 с.
2. Бреус Е.В. Основы теории и практики перевода с русского на английский: Учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во УРЛО, 2000. – 208 с.
3. Казакова Т.А. Практические основы перевода. – СПб.: «Издательство Союз», - 2001. – 320 с.
4. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. – Вінниця: Нова книга, 2004. – 576с.

5. 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.
6. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. Курс лекций. -М.: ЭТС.- 1999.- 189 с.
7. Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу. – К.: Юніверс, 2003. – 264 с.
8. Корунець І.В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): Підручник. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 448с.
9. Черноватий Л.М., Карабан В.І. та ін. Переклад англомовної громадськополітичної літератури. Система державного управління США: Навчальний посібник. - Вінниця: Нова Книга, 2006. – 432 с.
10. Швейцер А.Д. Теория перевода: Статус, проблемы аспекты: содержание // Теория перевода: Статус, проблемы аспекты. – М., 1988.- [http://ebooks.zsu.zp.ua/files/Inozemni_movy/TPP/svejcer_%96_teoriperevoda/svejcer_a.d._teoriperevoda_\(status_problemy_aspekty\).htm](http://ebooks.zsu.zp.ua/files/Inozemni_movy/TPP/svejcer_%96_teoriperevoda/svejcer_a.d._teoriperevoda_(status_problemy_aspekty).htm)
11. Словник ABBYY Lingvo.
12. Pragma 6.0, Google translator.
13. Wordfast Pro, OmegaT.
14. Електронні словники та корпуси.

8. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

(схеми аналізу, зразки характеристик, обов'язки студента щодо бази практики)

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, точність формулювань, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Звіт подається у теці з прозорою титульною частиною обкладинки.

Структура звіту включає (в переліку): титульний аркуш; зміст; вступ; основна частина; власні висновки, коментарі та рекомендації; список

використаних джерел інформації, ресурсів Інтернет та друкованої літератури; додатки.

Основна частина складається з таких розділів:

1. Характеристика (лексико-граматична і стилістична) оригіналів документів, які перекладалися, з перекладацької точки зору з коментарем перекладача.
2. Тексти перекладу (у двох примірниках), копія оригіналу, титульний аркуш (див. Додаток №1).
3. Двомовний словник-госарій (для студентів, які спеціалізуються в галузі комп'ютерної лінгвістики – в Wordfast або OmegaT) – електронна й паперова версії, а також Пам'ять перекладів (ТМ електронний файл)
4. Висновки студента, критичні зауваження та пропозиції.

Рекомендований обсяг звіту без урахування текстів перекладу та титульного аркуша становить щонайменше 4-5 сторінок друкованого тексту на аркушах формату А4. Титульний аркуш виконується за єдиним стандартом (див. Додаток №2). Розміщення тексту на сторінці робиться із дотриманням стандартів (ліве поле – 25 мм, угорі 20 мм, праве поле – 10 мм, внизу –20 мм, шрифт Times New Roman, кегль 14, півтора інтервали). Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами посередині аркуша вгорі.

Зміст розташовується 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 рядку (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 розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у тексті звіту схем, графіків, діаграм та ін. їх варто називати рисунками. Всі креслення, малюнки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються зразу ж після посилань на них у тексті

супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується зразу ж після його номера, під рисунком. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, "... інформація наведена в таблиці 1"), а таблиці повинні мати відповідну інформацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" і її номер пишуться 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 наступної сторінки слід написати "Продовження таблиці __".

Формули та звіти слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання — вказуванням у дужках порядкового номера джерела інформації і джерела сторінки.

Звіт із практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики від університету ретельно перевіряє звіт про практику, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії і вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

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

Додаток №1

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки**Факультет іноземної філології
Кафедра прикладної лінгвістики**

Тексти перекладу

(ділові листи, угоди, договори, контракти, інструкції, статті, патенти тощо)

ІПБ студента _____

Термін практики _____

Організація _____

Керівник _____

Оцінка за переклад _____

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра прикладної лінгвістики

Звіт

про проходження навчальної
перекладацької практики студента(ки) IV курсу
спеціальності “Прикладна лінгвістика”

Термін практики _____
Місце практики _____
Оцінка практики _____
Прізвище керівника практики _____