

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Факультет суспільних та природничих наук

Кафедра перекладу та філології

Затверджую

Проректор з методичної роботи

І.В. Жукевич

_____ 2021 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

З економічного та медичного перекладу

ДЛЯ СТУДЕНТІВ 2 КУРСУ

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Спеціальність 035 Філологія

Рівень вищої освіти **бакалаврський**

Освітня програма «Англійська мова. Переклад»

Спеціалізація 035.041 Германські мови і літератури

(переклад включно) перша – англійська

Івано-Франківськ

ПВНЗ Університет Короля Данила

2021 р.

ББК 81.2 Англ-2- 922
УДК 802. 0-5(075.3)

Програма навчальної практики для студентів 2-го курсу факультету суспільних та природничих наук, галузь знань 03 «Гуманітарні науки» за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр Спеціальність 035 «Філологія» (англійська мова) (6.020303 “Філологія” (переклад)– Університету Короля Данила, 2021 р. – 17с.

Укладачі: старший викладач кафедри перекладу та філології Пуш О.М.

Рецензент: к.ф.н доц. Гошилик В.Б

Програма навчальної практики обговорена та рекомендована до затвердження на засіданні кафедри «Перекладу та філології».

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри перекладу та філології (протокол № 7 від 15 березня 2021р.)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Організація практики

Практична підготовка є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти, всіх форм навчання, вона проводиться з метою закріплення і вдосконалення теоретичних знань отриманих здобувачами вищої освіти на певному етапі навчання відповідно до спеціальності та набуття практичних умінь, навичок і компетенцій.

Практична підготовка обов'язкова для всіх здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті та є невід'ємним компонентом освітніх програм для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти організовується та проводиться відповідно до нормативних документів МОН України цього Положення, навчальних планів та програм практик. Тривалість і терміни її проведення визначаються навчальними планами, графіком освітнього процесу та стандартами вищої освіти.

У відповідності із навчальним планом студенти 2-го курсу спеціальності "Філологія(переклад)" проходять навчальну практику на протязі 2-х тижнів (відповідно в IV семестрі). Базою проходження практики є Університет Короля Данила, кафедра перекладу та філології з технічним забезпеченням від кафедри інформаційних технологій. Зазначена база буде використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується деканатом факультету суспільних та природничих наук та реалізується в життя кафедрою перекладу та філології цього факультету.

Розпорядженням декана призначаються керівники практики, які погоджують процес проходження практики з кафедрою інформаційних технологій, готують необхідні документи, організують проходження практики, здійснюють контроль за графіком її проходження.

За керівниками практики відповідно до Розпорядження про проходження практики закріплюються конкретні студенти, які мають після закінчення практики скласти звіт по практиці саме цьому керівнику від кафедри.

Керівництво практикою від кафедри перекладу та філології здійснюється та контролюється протягом всього терміну проходження практики.

Прийом та захист матеріалів практики, після її закінчення проводиться спеціальною комісією, до складу якої входять декан, завідувач кафедрою та керівник практики.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики, послідовність її проведення визначається програмою практики, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності) відповідно до стандарту вищої освіти і затверджується проректором з методичної роботи Університету.

Навчальна практика забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності. Проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти із специфікою обраної професії набуття практичних навичок роботи на підприємствах, установах та організаціях за обраною спеціальністю.

Метою навчальної практики є закріплення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття ними первинних практичних навичок, що відповідають кваліфікаційним вимогам обраної професії.

Тривалість та вид навчальної практики визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу та стандартами вищої освіти.

Основними завданнями навчальної практики є:

- безпосереднє ознайомлення здобувачів вищої освіти з роботою перекладача;
- сприяння професійній адаптації здобувачів вищої освіти до обраної спеціальності;
- закріплення і поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань;
- отримання практичних умінь і навичок за обраною спеціальністю;
- надбання і вдосконалення здобувачами вищої освіти професійних умінь і навичок з дисциплін спеціалізації;
- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов діяльності за спеціальністю;
- виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

В процесі та за результатами проходження навчальної практики студенти вивчають:

- висловлювати свою думку іноземною мовою як в усній, так і в письмовій формах;
- працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники перекладати з англійської та на англійську мову;
- володіти навичками усного послідовного перекладу;
- здійснювати ефективне слухання та переклад повідомлень іноземною мовою;
- вести ділове листування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання;
- застосовувати міжнародні стандарти оформлення та перекладу ділових паперів;
- робити аналітичне опрацювання та переклад іншомовних джерел з метою отримання інформації, що необхідна для вирішення певних завдань професійно-виробничої діяльності;
- виконувати кінцеві правки тексту перекладу (стилістичні, орфографічні, пунктуаційні);
- виконувати переклад в електронному варіанті;
- діяти згідно з правилами перекладацької етики;
- самостійно працювати в якості перекладача;
- працювати із словниками різних видів, а також із довідково-інформаційною літературою та новітніми інформаційними технологіями в процесі перекладу;
- Працювати і робити переклади з використанням новітніх інформаційних технологій та програм CAT;

Теоретичними завданнями практики є:

- адаптація студентів до реальних умов перекладацької діяльності; засвоєння на практичному рівні функцій перекладача, 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 у 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;
- практичне оволодіння формами, методами, прийомами перекладу, навичками практичної роботи з діловими паперами;
- підготовка до самостійної роботи у якості перекладача, отримання навичок практичної роботи за фахом на певній посаді;
- вивчення студентами-практикантами передового досвіду роботи перекладачів

(підбір та аналіз експериментального та теоретичного матеріалу для виконання навчально-дослідних, науково-дослідних робіт та подальшої професійної діяльності), вивчення активних засобів та методів перекладу;

- розвиток навичок роботи із словниками різних видів, а також із довідково-інформаційною літератури та новітніми інформаційними технологіями у процесі перекладу.

До практичних завдань слід віднести:

- під час проходження практики студент виконує доручення та завдання керівника практики, пов'язані із виконанням функціональних обов'язків за фахом,

- студент-практикант веде ділову документацію та спілкується з іноземцями в аутентичних ситуаціях соціально-побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування

- студент реферує тексти певного жанрового напрямку відповідного програми затвердженої на засіданні кафедри;

ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Тривалість та вид навчальної практики визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу та стандартами вищої освіти.

У відповідності із навчальним планом студенти 2-го курсу спеціальності "Філологія(переклад)" проходять навчальну практику на протязі **2-х тижнів** (відповідно в IV семестрі). Обсяг годин та кредитів, що передбачений для навчальної практики **становить 180 та 6 кредитів** відповідно.

Перед початком практики керівник практики від університету проводить ознайомлення студентів із методичними порадами, програмою і завданнями з навчальної практики і видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні поради з проходження навчальної практики та оформлення звіту;
- 3) взірць щоденника навчальної практики;

За час проходження навчальної практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою практики.

Після закінчення практики студенти пред'являють на кафедру щоденник і звіти з проходження практики заповнені у відповідності до встановлених вимог.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики і видаються кожному здобувачу вищої освіти на практичних заняттях. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати цілі та завдання освітнього процесу. Окрім того, індивідуальне завдання повинно враховувати теоретичну підготовку здобувачів вищої освіти.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

- стимулювання здобувачів вищої освіти до професійної та науково-дослідної

роботи;

- формування власної думки при оцінці конкретних ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедр та кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

ЧАСТИНА 1

Переклад комерційних документів

1. Контракти
2. Рахунок-фактура
3. Транспортні документи
4. Технічна документація
5. Пакувальний лист
6. Сертифікат про якість
7. Гарантійне зобов'язання або гарантійний лист
8. Дозвіл на відвантаження /доручення/
9. Платіжне доручення;
10. Розрахунковий чек;
11. Акредитив;
12. Банківські платіжні картки;
13. Вексель.

ЧАСТИНА 2

Переклад медичних документів

1. Листок непрацездатності
2. Медична карта стаціонарного хворого
3. Листок лікарських призначень
4. Виписка із медичної карти стаціонарного хворого на злоякісне новоутворення
5. Консультативний висновок спеціаліста
6. Карта імунізації
7. Медична довідка про стан здоров'я дитини, яка виїжджає за кордон на відпочинок та оздоровлення
8. Медична довідка (лікарський професійно- консультативний висновок)
9. КАРТА кандидата на трансплантацію
10. Медичне свідоцтво про народження
11. Лікарське свідоцтво про смерть
12. Історія розвитку дитини

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- а) до початку практики: погодити програму практики на засіданні кафедри, порядок її проходження, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи;
- б) провести інструктаж (в тому числі з техніки безпеки) відносно порядку проходження практики та ознайомити всіх студентів з їх правами та обов'язками під час проходження практики;
- в) повідомити мету та завдання на весь період практики;
- г) довести до відома студентів програму практики і ознайомити з графіком її проходження;
- д) повідомити студентів про систему звітності та критерії оцінювання практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;
- е) постійно надавати допомогу студентам при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;
- є) здійснювати поточний контроль за проходженням практики студентами в комп'ютерних аудиторіях університету;
- ж) скласти звіт, в якому підсумувати результати проходження практики, подати його на розгляд кафедри;
- з) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики;
- г) після успішного закінчення практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на кожного студента зокрема;
- д) негайно повідомляти деканат факультету суспільних та природничих наук Університету Короля Данила про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики та інших проступків.

Студент-практикант зобов'язаний:

- а) вчасно і без запізнення прибути на факультет для проходження інструктажу, що проводить деканат факультету і керівник практики від кафедри;
- б) детально ознайомитися з програмою практики, завжди бути присутнім на всіх організаційних та методичних заходах, а також, отримати необхідну консультацію у керівника практики від кафедри;
- в) на кафедрі отримати індивідуальне завдання;
- г) пройти інструктаж з техніки безпеки;
- д) отримати завдання на час практики і своєчасно розпочати роботу;
- ж) суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики;
- з) повністю і належним чином виконати всю програму практики;
- і) постійно відбирати практичний і теоретичний матеріал з метою використання його в навчальному процесі;
- й) своєчасно оформити та подати матеріали проходження практики на кафедру для наступного їх захисту.

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

Структура матеріалів навчальної практики і звіту:

1. Щоденник про проходження навчальної практики

Зразок

Робочий зошит практики

№ з/п	Дата	Виконана робота	Підпис практиканта	Підпис керівника практики
1.				
2.				

Студент _____
(підпис)

Керівник _____
(підпис)

М.П.

2. Звіт;

3. Характеристика і відгук за результатами виконаних вимог програми навчальної практики (подаються в щоденнику).

Звіт про практику повинен включати:

- титульний лист (зразок подано нижче);
- зміст /табличка
- текст виконані переклади(розподілений за частинами звіту згідно із змістом програми);
- список використаних джерел/ ресурсів;

Обсяг звіту не повинен перевищувати 25-30 ст.

За час проходження навчальної практики, кожним студентом ведеться робочий зошит із обліку виконаних індивідуальних завдань згідно із програмовими вимогами, а також здійснюється збір матеріалів, пов'язаних із результатами виконання навчальної практики та оформлення матеріалів і звіту.

Університет Короля Данила

Кафедра _____
(назва кафедри)

ЗВІТ

з навчальної практики

назва практики

база проходження практики _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки 6.020303 «Філологія(переклад)»

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри
університету _____

(посада, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії: _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ – _____ рік

В календарному графіку проходження навчальної практики передбачається термін виконання завдань і програмових вимог.

Результати виконання завдання з навчальної практики можуть бути використані студентами при підготовці доповідей, статей, написанні курсових і дипломної роботи.

Консультування і контроль за рівнем виконання завдання з навчальної практики здійснюється безпосередньо керівником практики.

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт з матеріалами практики оформлений згідно із програмовими вимогами та у визначені деканатом факультету терміни подання його для перевірки.

Науковий керівник зобов'язаний перевірити звіт з матеріалами практики та написати відгук за результатами виконання вимог програми навчальної практики.

В разі позитивної оцінки звіту керівником практики від факультету, студент захищає звіт про проходження навчальної практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений деканатом факультету.

В разі неподання матеріалів навчальної практики і звіту, характеристики і відгуку за результатами набутих студентом практичних навиків ведення правової роботи або при одержанні незадовільної оцінки за результати практики, студент направляється на повторне проходження практики чи вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті Короля Данила.

Правила оформлення щоденника:

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день.

Після закінчення практики, щоденник разом із звітом перевіряється керівниками практики.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

Без дотримання встановлених вимог практика не зараховується.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами.

В разі позитивної оцінки звіту керівником практики від факультету, студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений деканатом факультету.

Практика в Університеті Короля Данила оцінюється за наступною схемою оцінювання:

Оформлення звітних документів	Матеріали практики (переклади)	Захист практики	Сума
10 балів	60 балів	30 балів	100

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки.

Критерії оцінювання кожного блоку визначаються наскрізними програмами всіх видів практик.

Критерії оцінювання знань студентів:

100 балів – це сума з :		
1.	Оформлення звітних документів:	10 балів
1.1	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.2	Наявність та якість оформлення щоденника практики та відповідність його оформлення встановленим критеріям (вимогам)	6
1.3	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
1.2.	Вимоги до перекладів:	60 балів
1.2.1	Ступінь змістової близькості перекладу оригіналу;	10
1.2.2	Жанрово-стилістична приналежність текстів оригіналу та перекладу;	10
1.2.3	Правильність та точність термінології	10
2.	Захист матеріалів навчальної практики:	30 балів
2.2.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи з перекладацькими програмами та інформаційними технологіями в галузі перекладу	10
2.3.	Володіння лексичним матеріалом по темі практики	20

Таким чином, якість виконання звіту по практиці оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – в діапазоні від 0 до 60 балів.

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту по практиці та кількості балів, отриманих при захисті.

Шкала оцінювання:

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	F
1-34 бали	2 «неприйнятно»	FX

Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Черноватий Л.М. Переклад англomовної економічної літератури. Вінниця, Нова книга, 2010, 270 с.
2. Карабан В.І. Посібник-довідник з перекладу англійської наукової і технічної літератури на українську мову. Ч.ІІ. Термінологічні і жанрово-стилістичні. Київ-Кременчук: Вид-во КДПІ, 1999. 251 с.
3. Карабан В.І. Переклад з української мови на англійську мову.: Навчальний посібник-довідник для студентів вищих закладів освіти . Вінниця, НОВА КНИГА, 2003. 608 с.
4. Корунець І.В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця, НОВА КНИГА, 2001. 448 с.
5. Попередження інтерференції мови оригіналу в перекладі (вибрані граматичні та лексичні проблеми перекладу з української мови на англійську). Вінниця, НОВА КНИГА, 2003. 208 с.
6. Черноватий Л.М. Переклад англomовної юридичної літератури: для студентів вищих закладів освіти . Вінниця: Нова книга, 2017. 279 с.
7. Черноватий Л.М. Переклад текстів міжнародних англomовних угод українською мовою. Вінниця: Нова книга, 2017. 265 с.
8. Черноватий Л.М. Переклад англomовних текстів засобів захисту інтелектуальної власності: патенти, знаки для товарів та послуг. Вінниця: Нова Книга, 2011. 304 с.

12. Черноватий Л.М. Переклад англомовних науково-технічних текстів . Вінниця: Нова книга, 2017. 264 с.

ІНТЕРНЕТ РЕСУРСИ

1. Lingvo [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<http://www.lingvoda.ru/dictionaries/index.asp>
2. Мультитран [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.multitrans.ru/c/m.exe>
3. Reverso context [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://context.reverso.net/>
4. Тлумачний словник та тезаурус [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<http://www.merriam-webster.com>
5. Словник сучасної англійської мови видавництва Longman [Електронний ресурс]. –
Режим доступу: <http://www.ldoceonline.com>
6. The American Heritage Dictionary of the English Language [Електронний ресурс]. –
Режим доступу: <https://ahdictionary.com/>
7. Longman Dictionary of Contemporary English [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
www.pearsonlongman.com/ldoce/
8. Macmillan English Grammar In Context [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<http://www.macmillanenglish.com/courses/macmillan-english-grammar-in-context/>
9. Британська енциклопедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<http://www.britannica.com/>