

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра прикладної лінгвістики (№ 703)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант ОП


(підпис)

Вікторія РИЖКОВА
(ім'я та прізвище)

« 29 » серпня 2025 р.

СИЛАБУС

КОМП'ЮТЕРНО-ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА

(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)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2025

Харків 2025 рік

Розробник: Рижкова В. В., доцент каф. 703, канд. філол. наук
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри прикладної лінгвістики (№703)

(назва кафедри)

Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри прикладної лінгвістики

канд. філол. наук, доцент _____

(назва кафедри, науковий ступінь та вчене звання завідувача)


(підпис)

Вікторія РИЖКОВА

(ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Здобувач першого (бакалаврського)

рівня вищої освіти за ОП

«Прикладна лінгвістика»

(посада)


(підпис)

Єлизавета БАЙЦУР _____

(ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

1. Загальна інформація про викладача



ПІБ: Рижкова Вікторія Василівна

Посада: професор кафедри прикладної лінгвістики

Науковий ступінь: канд. філол. наук

Вчене звання: доцент

Перелік дисциплін, які викладає:

1. Вступ до перекладознавства

2. Кроскультурна комунікація

3. Основи наукових досліджень

4. Англійська для подорожей та спілкування.

Напрями наукових досліджень: перекладознавство, крос-культурна та бізнес комунікація, інтертекстуальність

Контактна інформація:

Email: v.ryzhkova@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна
Семестр	6
Мова викладання	Українська, англійська, німецька
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	3 кредити ЄКТС / 90 годин самостійна робота здобувачів (СРЗ)
Види навчальної діяльності	Проходження практики на підприємствах, організаціях, фірмах, установах
Види контролю	Поточний контроль, семестровий контроль – залік
Пререквізити	ОК1 Англійська мова ВК2 Українські студії ОК3 Вступ до перекладознавства ОК5 Математичні основи лінгвістики ОК8 Теорія алгоритмів і обчислювальних процесів ОК9 Основи інформатики і комп'ютерної техніки ОК22 Навчальна практика ОК23 Ознайомча практика
Кореквізити	ОК1 Англійська мова ОК10 Основи прикладної лінгвістики ОК13 Теорія та практика перекладу ОК14 Термінознавство
Постреквізити	ОК15 Сучасні інформаційні технології у перекладі ОК20 Редагування перекладів

3. Мета та завдання практики, переліки компетентностей та очікуваних результатів

Мета вивчення. Практика з фаху «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 здобувачі-практиканти можуть виконувати також завдання по збиранню матеріалів для навчально-дослідницької роботи. Тематика навчально-дослідницьких робіт та індивідуальні завдання на практику розробляються кафедрою.

Завдання – удосконалити навички виконання письмового перекладу з іноземної мови на рідну та з рідної мови на іноземну текстів загальної та спеціальної тематики з використанням програм-перекладачів Рута Плай, Prompt, Socrat, Plaj, SDLTrados 2011, електронних словників Context, Polyglossum, Multilex, Lingvo, Proling); письмового реферування та анотування спеціальних текстів, проспектів, реклам, буклетів фірм і підприємств; перекладу та редагування ділових листів з іноземної та на іноземну мову (у тому 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; усного реферування аудіо- та відео матеріалів; ведення телефонних переговорів іноземною мовою; напрацювання вмінь та навичок редагування перекладів, зроблених людиною чи з використанням комп'ютера; ознайомлення з роботою кваліфікованих перекладачів баз практики.

Компетентності, які набуваються:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні завдання та проблеми в галузі прикладної лінгвістики в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та

форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Здатність застосовувати базові знання у галузі аерокосмічної техніки як предметну область для застосування у практичній діяльності: забезпечення перекладу вузькогалузових авіаційних текстів.

ЗК12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Спеціальні компетентності (ФК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ФК6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН 18. Мати навички управління комплексними діями або проєктами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

4. Зміст практики

4.1. Загальні положення

У відповідності з навчальним планом за освітньою програмою «Прикладна лінгвістика» здобувачі 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня освіти зобов'язані пройти комп'ютерно-перекладацьку практику в установах та на підприємствах, які надають можливість проходження практики за спеціальністю.

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

Комп'ютерно-перекладацька практика проводиться у такий термін:

- в 6-му семестрі першого (бакалаврського) рівня навчання протягом 3 тижнів (червень-липень) згідно графіку навчального процесу;
- протягом навчального року з відривом та без відриву від навчання відповідно до запитів установ м. Харкова та ін.

Кількість тижнів комп'ютерно-перекладацької практики визначається навчальним планом університету.

Примітка: Здобувачам, які знаходилися на стажуванні не менше 1 місяців, практика зараховується за результатами стажування.

4.3. Можливі бази практики

До можливих баз практики відносяться підприємства та установи м. Харкова, перелік яких постійно розширюється та поповнюється. Можливими базами практики можуть бути підприємства та установи за межами м. Харкова. Практика на підприємствах та установах проводиться згідно їх внутрішнього розпорядку.

4.4. 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 2015, 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 (у тому 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 4 тижні практики студент має перекласти 105-135 тисяч друкованих знаків без пробілів.

4.5. Практика за фахом «лінгвіст-інформатик» 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.

4.6. Керівництво комп'ютерно-перекладацькою практикою

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

2. Для керівництва окремими групами здобувачів 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.

4.7. Обов'язки здобувача-практиканта

До відбуття на практику здобувач повинен:

- пройти інструктаж керівника практикою від спеціальності (кафедри), тобто – групового керівника;
- отримати щоденник практики (в електронному вигляді) із зразком звіту з проходження практики;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Прибувши на підприємство, здобувач повинен:

- подати керівникові від підприємства щоденник практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики;
- ознайомитися з робочим місцем та правилами експлуатації устаткування (за потреби);
- уточнити план проходження практики з керівником від установи.

Під час проходження практики здобувач 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 тричі на тиждень, подавати щоденник на перегляд керівникові практики від установи (підприємства).

Після закінчення практики здобувач 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, здобувач коротко й конкретно описує виконану роботу. Звіт оформлюється як документ Word, роздруковується на листах у форматі А4 або надається в електронному вигляді. Без заповненого щоденника та звіту груповому керівникові практика не зараховується.

4.8. Вимоги до складання й оформлення звітної документації про проходження практики

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

Щоденник практики містить такі основні розділи.

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

Календарний графік проходження практики – заповнюється здобувачем 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 здобувача-практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватимуться здобувачем, обсяг робіт та дати їх виконання.

Відгук і оцінка роботи здобувача під час практики – заповнюється керівником практики від підприємства. Керівник практики зобов'язаний надати повну характеристику проходження здобувачем практики: рівень перекладацької

майстерності здобувача, 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 здобувача – 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 здобувачем і включають обсяг та види робіт, оцінку складності матеріалів, запропонованих для перекладу, та перелік основних труднощів, з якими зіткнувся здобувач під час проходження практики.

Під час практики здобувач 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 здобувач веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

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

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 практики вказується, на якому підприємстві або фірмі здобувач проходив практику, в якому відділі та на якій посаді.

Здобувач повинен включити до звіту наступні пункти.

1. Стислий опис підприємства або фірми, де здобувач проходив практику.
2. Напрямки діяльності відділу, в якому здобувач проходив практику.
3. Діяльність, що здійснювалася здобувачем під час проходження практики.
4. Професійні вміння і навички, що здобув або вдосконалив здобувач під час практики (назвати).
6. Труднощі, з якими зіткнувся здобувач в процесі проходження практики.
7. Комп'ютерні програми, якими користувався здобувач -практикант.
8. Побажання 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, ліве – 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.

5. Індивідуальне завдання

Завдання з практики, яке надається здобувачу на базі практики.

6. Методи навчання

1. Проведення інструктажу щодо техніки безпеки й пожежної профілактики безпосередньо на базі практики.
2. Ознайомлення здобувача-практиканта з робочим місцем.
3. Уточнення плану проходження практики та розподіл завдання до виконання.

7. Методи контролю

1. Відгук керівника бази практики.
2. Перевірка виконаного завдання.

Форма підсумкового контролю комп'ютерно-перекладацької практики – залік.

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти (кількісні критерії оцінювання)

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

Після проходження комп'ютерно-перекладацької практики зі здобувачами проводиться публічний захист звітів. Звіт разом з заповненим щоденником та матеріалами практики подаються керівникові групи від кафедри, який доповідає на засіданні кафедри про підсумки проведення практики.

Таблиця 8.2 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційний залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Критерії оцінювання роботи здобувача на практиці

Задовільно (60-74). Здобувач виконав програму практики не повністю (частково, не в зазначений термін). Здобувач має задовільний рівень підготовки в галузі інформатики та програмування, перекладознавства, мовної підготовки; не повинен мати серйозних нарікань з боку керівника практики від підприємства.

Добре (75-89). Здобувач повністю виконав програму практики й дотримувався графіка проходження практики, показав відповідний рівень мовної підготовки, підготовки в галузі інформатики та програмування, перекладознавства; не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та факультету щодо дотримання трудової дисципліни.

Відмінно (90-100). Здобувач повністю виконав програму практики, тобто виконав усі завдання, передбачені графіком проходження практики, показав високій рівень підготовки, використовуючи відповідну термінологічну базу; не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та факультету щодо дотримання трудової дисципліни.

Примітка: оцінка здобувача 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 про зниження оцінки у таких випадках приймається завідувачем кафедри за поданням керівника практики від кафедри (групового керівника) індивідуально стосовно конкретного здобувача і ухвалюється на засіданні кафедри.

9. Політика курсу «Комп'ютерно-перекладацька практика»

Проходження практики. Здобувач вищої освіти, який повністю виконав програму практики, вважається таким, що склав семестровий контроль.

Здобувач вищої освіти, який по закінченню практики з низки особистих причин не отримав оцінку / бали за практику, атестується оцінкою «незадовільно» та вважається таким, що має академічну заборгованість і зобов'язаний ліквідувати цю академічну заборгованість в період літніх канікул, тобто до початку наступного семестру.

Дотримання вимог академічної доброчесності. Під час проходження практики та виконання отриманого завдання (переклад тексту, проведення аналізу, складання звіту тощо) здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності. Текстовий матеріал із зазначенням джерел мусить мати правдиві посилання на джерела. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає керівник бази практики та керівник практики від кафедри за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>). Очікується, що звітні матеріали здобувача освіти будуть мати ознаки самостійності виконання. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності.

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

Силабус комп'ютерно-перекладацької практики розміщений за адресою: <https://khai.edu/ua/education/osvitni-programi-i-komponenti/osvitni-programi-bakalavriv/filologiya/korotkij-opis-struktura-i-komponenti61/>

11. Рекомендована література

Базова

1. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми / В.І. Карабан. – Вінниця : Нова книга, 2002. – 564 с.
2. Карабан В.І. Попередження інтерференції мови оригіналу в перекладі / В.І. Карабан, О.В. Борисова, Б.М. Колодій, К.А. Кузьміна. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 204 с.
3. Основи перекладу / Г. Е. Мірам, В.В. Дайнеко, Л.А. Тарануха, М.В. Грищенко, О.М. Гон. – Київ : Нака-Центр, 2005. – 280 с.
4. Основи перекладу / За ред. В.К. Шпака. – К.: Знання, 2005. – 310 с.
5. Miram G. Translation Algorithms / G. Miram. – Kyiv : Elga, Nika-Centre, 2004. – 174 p.
6. Naumenko L. Practical Course of Translation / L. Naumenko, A. Gordyeyeva. – Vinnytsia : Nova Knyga Publishers, 2011. – 133 p.

Допоміжна

1. Гон О. Практикум з усного перекладу : мультимедійний формат / О.М. Гон, В. Гулик, Г. Мірам, В. Морозов, Л. Голованчук. – Київ : ФАКТ, 2007. – 134 с.
2. Рижкова В.В. Вступ до перекладознавства. Методичні рекомендації щодо написання курсових робіт за освітньою програмою «Прикладна лінгвістика» / В.В. Рижкова. – Харків : ХАІ, 2020. – 45 с.
3. Sydoruk G. I. Translation Theory Foundations / G. I. Sydoruk. – Kyiv : Condor, 2010. – 284 p.

12. Інформаційні ресурси

2. Основи наукових досліджень. Навчальний посібник. – Режим доступу : <https://www.imath.kiev.ua/~golub/ref/tsekhmistrova.pdf>

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

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет «ХАІ»

Кафедра прикладної лінгвістики

ЗВІТ

про проходження комп'ютерно-перекладацької практики
на підприємстві «.....»
здобувача вищої освіти групи 733л
спеціальність В11 «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)

Я, Швачко Ірина Сергіївна, у період з _____ 20 ____ р. до _____ 20 ____ р. проходила комп'ютерно-перекладацьку 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...*)

Наприклад:

_____ (назва підприємства) – коротка характеристика діяльності підприємства.

_____ (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 використовув(ала) такі словники й довідкову літературу:

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

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

Пам'ятка здобувачу:

Звіт складається особисто кожним здобувачем-практикантом і надається в роздрукованому / електронному вигляді. До матеріалів звіту додаються завдання на переклад та безпосередньо переклад, виконаний здобувачем, або інші матеріали, якщо база практики не передбачала перекладацької діяльності.

Щоденник оформляється в електронному вигляді, роздруковується і скріплюється по середині у книжному форматі, підписується керівником від установи (бази практики) та завіряється печаттю.

Матеріали (файли/електронні папки), що надаються в електронному вигляді керівнику практики від кафедри, мають бути підписані належним чином:

733л_Практика_Звіт_Петренко_2027

733л_Практика_Матеріалу звіту_Петренко_2027

733л_Практика_Щоденник_Петренко_2027 і. т.п.

Після закінчення практики за її результатами проводиться міні-конференція, на якій з використанням засобів мультимедіа здобувачі звітують про результати та надбання (доповідь, тривалістю до 7 хв.).

Копіювання звіту та щоденника практики іншими здобувачами неприпустимо і кваліфікується як порушення «Положення про академічну доброчесність» (СУЯ ХАІ-НМВ-П:004/2019. Редакція №1 зі змінами): <https://khai.edu.ua/university/normativna-baza/polozheniya1/polozhennya-yaki-regulyuyut-poryadok-zdijsnennya-osvitnogo-procesu/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist/>