

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра романо-германських мов і перекладу**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо організації та проведення виробничої  
перекладацької практики**

**студентів денного відділення ОКР «Бакалавр»  
напряму підготовки 6.020303 – «Філологія»**

**Київ - 2015**

УДК 81'253+111

Викладено ключові положення про проходження виробничої перекладацької практики студентів денного відділення ОКР «Бакалавр» напряму підготовки 6.020303 – «Філологія».

*Рекомендовано до видання вченою радою  
гуманітарно-педагогічного факультету  
протокол № 5 від 18 червня 2015 року*

Укладач: Скалевська Г.О., кандидат філологічних наук,  
асистент кафедри романо-германських мов і перекладу  
Національного університету біоресурсів і природокористування  
України

Рецензенти: Коломієць Л.В. – доктор філологічних наук, професор,  
професор кафедри теорії і практики перекладу з англійської мови  
Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Арістова Н.О. – кандидат філологічних наук, доцент,  
доцент кафедри романо-германських мов і перекладу  
Національного університету біоресурсів і природокористування  
України

*Затверджено на засіданні кафедри романо-германських мов і перекладу.  
Протокол засідання № 10 від 14 квітня 2015 року.*

©Національний університет біоресурсів  
і природокористування України, 2015 рік

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Загальні положення про проходження перекладацької практики.....	6
2. Зміст перекладацької практики.....	9
3. Бази перекладацької практики.....	11
4. Організація і керівництво перекладацькою практикою.....	13
5. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	14
6. Обов'язки керівника практики від підприємства.....	15
7. Обов'язки студента-практиканта.....	16
8. Підведення підсумків перекладацької практики.....	17
9. Критерії оцінювання перекладацької практики.....	18
10. Вимоги до складання й оформлення звітної документації про проходження перекладацької практики.....	22
11. Рекомендована література.....	25
ДОДАТОК 1 Типова угода про проведення практики студентів вищих навчальних закладів.....	27
ДОДАТОК 2 Типова форма паспорту бази практики.....	29
ДОДАТОК 3 Типова форма направлення на практику.....	30
ДОДАТОК 4 Типове оформлення щоденника практики.....	31
ДОДАТОК 5 Зразок оформлення календарного графіку проходження перекладацької практики.....	33
ДОДАТОК 6 Типове повідомлення про прибуття студента на практику.....	34
ДОДАТОК 7 Типова характеристика на студента-практиканта.....	35
ДОДАТОК 8 Зразок письмового звіту студента-практиканта про проходження перекладацької практики.....	36

## ВСТУП

В реалізації стратегічної мети, що постає перед Україною у зв'язку з її входженням в Європейську спільноту в якості повноправного партнера, іноземна мова і послуги перекладачів набувають ролі інструментарію, без якого неможливо вирішити це серйозне завдання. Державні кордони між країнами Європи стають все більш прозорими, розширюються та зростають міжнародні контакти, що потребує уніфікації або єдиного “стандарту” в мовній підготовці фахівців, - все це обумовлює сучасні тенденції інтеграції освіти в єдину світову систему. Але, для деяких країн, переважно держав Східної Європи, зокрема України, мовні кордони залишаються серйозною перешкодою в інтеграційному процесі. Тому пріоритетом політики Європейського Союзу в галузі освіти є значне підвищення рівня мовної компетенції фахівців, в першу чергу, філологів і перекладачів.

Перелік ситуацій, де іноземна мова застосовується в професійних цілях і можуть знадобитися навички і послуги фахівців з перекладу, є досить великим і різноманітним:

- проведення ділових переговорів;
- супровід іноземних делегацій;
- проведення телефонних переговорів з іноземними партнерами;
- оформлення і переклад ділової кореспонденції;
- переклад загальної та вузькоспеціальної ділової документації;
- супровід неформальних переговорів;
- приймання й відправлення телексів (факсів) іноземним партнерам;
- прийом іноземних гостей;
- переклад технічної документації, проспектів, інструкцій, вказівок;
- усний синхронний і послідовний переклад на конференціях, семінарах.

Проблема підготовки фахівців, які б володіли іноземною мовою професійно, є однією з важливіших завдань професійної педагогіки вищої школи. Професійна самореалізація та відповідне життя індивіду здебільш залежить від його професійної компетенції, вміння адаптуватися, реалізовувати

свої професійні здібності, нахили, інтереси, бути мобільним в професійному самовизначенні та кар'єрі. Іноземна мова наближує ситуацію навчального процесу до реальних умов, що породжує потребу в знаннях, їх практичному застосуванні й забезпечує персональну зацікавленість студентів, перехід від пізнавальної мотивації до професійної.

Специфічний внесок іноземної мови в розвиток студента полягає передусім в тому, що в процесі навчання цьому предмету людина з'ясовує способи оформлення думки, пізнає функціонування мови як засобу спілкування. Іноземна мова благотворно впливає на культуру спілкування рідною мовою і є важливим засобом формування всебічно розвиненої особистості; вона наближає обстановку навчального процесу до реальних умов, що породжує потребу в знаннях та їх практичному застосуванні й забезпечує особисту зацікавленість студентів, перехід від пізнавальної мотивації до професійної.

Окрім зазначених вище функцій іноземної мови в розвитку особистості, виділяють ще кілька специфічних функцій іноземної мови в підготовці майбутніх менеджерів. Отже, іноземна мова служить засобом:

- розширення диференціації й уточнення категоріального апарату;
- розвитку пізнавального інтересу й формування професійної спрямованості;
- вирішення комунікативних, пізнавальних і професійних завдань.

Специфіка процесу навчання іноземної мови філологів і перекладачів полягає в тому, що його метою є безпосередня підготовка студентів до майбутньої професійної діяльності.

## **1. Загальні положення про проходження перекладацької практики**

Перекладацька практика студентів ОКР «Бакалавр» напряму підготовки «6.020303 Філологія» (IV курс) денної форми навчання кафедри романо-германських мов і перекладу гуманітарно-педагогічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України є важливою складовою частиною підготовки висококваліфікованих кадрів.

Нормативне забезпечення проведення перекладацької практики здійснюється на основі таких документів:

- закон України «Про вищу освіту»;
- положення Міністерства освіти і науки України «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні»;
- положення про проведення практики студентів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України;
- освітньо-професійні програми, освітньо-кваліфікаційні характеристики, Державні стандарти;
- робочі навчальні плани підготовки бакалаврів напряму підготовки 6.020303 «Філологія»;
- програми перекладацької практики для студентів IV курсів напряму підготовки 6.020303 «Філологія»;
- інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Науково-теоретичною основою для проходження студентами перекладацької практики є прослухана у 1 та 2-му семестрах теоретична дисципліна «Вступ до перекладознавства», що містить у собі загальні питання перекладу, а також прослухані у 3, 4, 5, 6, 7 та 8-му семестрах теоретичні курси «Порівняльна лексикологія іноземної та української мов», «Порівняльна граматики іноземної та української мов», «Стилістика основної іноземної мови», «Українська мова для перекладачів» «Спецкурс з укладання галузевих глосаріїв», теоретично-практичні курси «Науково-технічний переклад», «Практика письмового та усного перекладу», «Переклад ділового мовлення та

кореспонденції», «Аспектний переклад аграрної літератури», «Семантико-стилістичні проблеми перекладу галузевих текстів: цикл природничих спеціальностей, цикл технічних спеціальностей, цикл економічних спеціальностей і цикл гуманітарних спеціальностей».

Актуальною умовою підвищення якості навчання студентів є поєднання теоретичних знань майбутніх фахівців з умінням вирішувати практичні завдання, що можливо лише під час проходження виробничої перекладацької практики. У сучасних умовах розвитку ринкових відносин і структурних змін в Україні під базою практики варто розуміти всі підприємства, організації й установи різних галузей народного господарства і різних форм власності, на яких студенти вищих навчальних закладів можуть проходити практику.

Перекладацька практика на IV курсі спрямована на забезпечення комплексного розвитку навичок і вмінь, необхідних для здійснення різних видів усного послідовного та письмового перекладу. Відповідно основною **метою** перекладацької практики є підготовка висококваліфікованих перекладачів шляхом поглиблення і закріплення теоретичних знань й формування у студентів професійних умінь та навичок усного послідовного та письмового перекладу з англійської мови та на англійську мову на базі отриманих знань, а також виховання у студентів потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності у сфері власної майбутньої спеціальності.

**Основним завданням** перекладацької практики студентів є допомогти студентам оволодіти механізмом акту міжмовної комунікації та правильно обирати перекладацьку стратегію під час ділового спілкування, як письмового так і усного. Особлива увага протягом проходження перекладацької практики повинна приділятися виробленню практичних умінь в сфері перекладацької діяльності. Перекладацька практика студентів передбачає надбання вмінь практичного використання перекладацьких засобів в умовах усного послідовного та письмового перекладу за фахом з англійської мови та на англійську мову.

Студент повинен **ЗНАТИ**:

- функціональний лексичний матеріал загально-розмовних тем;
- функціональний лексичний матеріал спеціальних текстів різних сфер перекладацької діяльності;
- граматичний матеріал в обсязі, передбаченому програмою;
- основні принципи реферування іншомовного тексту;
- принципи складання іншомовних глосаріїв різного тематичного спрямування;
- різні типи перекладацьких прийомів та трансформацій.

Студент повинен **ВМІТИ**:

- 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;
- перекладати тексти різних жанрів і різного рівня складності;
- на практиці застосувати необхідні лексико-граматичні та синтаксичні трансформації.

Зміст і послідовність перекладацької практики визначаються програмою, яка розробляється кафедрою романо-германських мов і перекладу згідно з навчальним планом підготовки студентів ОКР «Бакалавр» денного відділення напряму підготовки 6.020303 – «Філологія».



## 2. Зміст перекладацької практики

Зміст перекладацької практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики і повинен відповідати вимогам освітньо-кваліфікаційної рівня «Бакалавр» напряму підготовки 6.020303 – «Філологія».

Перекладацька практика повинна включати усний послідовний та письмовий переклад різногалузевих текстів з використанням необхідних лексико-граматичних знань та методів перекладу. Використовуючи здобуту лексико-граматичну компетенцію та отримані теоретичні знання у сфері перекладознавства, студент-практикант повинен однаково вільно перекладати ділові листи, протоколи, відповідну документацію організації, контракти, рекламу, спеціальну технічну літературу, загальнонаукові статті, супроводжувати переговори з іноземними партнерами, здійснювати усний синхронний і послідовний переклад, тощо.

Зміст програми перекладацької практики повинен відповідати Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні та навчальному плану підготовки студентів денної форми навчання ОКР «Бакалавр» напряму підготовки: 6.020303 – «Філологія».

План та календарний графік проходження перекладацької практики складається керівником практики від університету та студентом, і затверджується керівником практики від університету.

Студенти проходять практику на посаді перекладача на базах підприємств, установ та організацій, що відповідають вимогам освітньо-професійної програми.

Перекладацька практика на IV курсі проходить з відривом від навчального процесу на базах практики, якими можуть бути підприємства та організації м. Київ і Київської області.

Студенти можуть проходити практику в інших містах України за наявності листа-запрошення з обґрунтуванням необхідності присутності даного студента-практиканта на зазначеному підприємстві.

За виробничої необхідності, базою практики також можуть бути підрозділи Національного університету біоресурсів та природокористування України.

Тривалість практики – 3 тижні (14й – 16й навчальний тиждень) у 8 семестрі з відривом від навчання.

До змісту практики входить:

- ознайомлення зі структурою підприємства (організації);
- ознайомлення з робочим місцем перекладача з наявною технікою та оргтехнікою;
- вивчення функціональних обов'язків перекладача;
- виконання письмового перекладу в обсягах, необхідних для забезпечення нормального функціонування закладу (з розрахунку 4000 друкованих знаків у день без урахування формул, графіків, схем та ін.);
- виконання усного послідовного перекладу (у випадках виробничої необхідності);
- проведення телефонних переговорів, супроводження, екскурсійної діяльності тощо (у випадках виробничої необхідності);
- вивчення професійної термінології, пов'язаної з особливостями функціонування закладу,
- укладання словника-глосарія (англо-українського та українсько-англійського) (не менш 200 термінів і термінологічних сполучень з визначеної галузі).

В період практики студент має вести щоденник практики і відвідувати консультації керівника з практики відповідно до встановленого графіку.

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати у визначений термін заповнений щоденник практики, характеристику з місця проходження практики і власний звіт про проходження практики.

Характеристика з місця проходження практики підписується керівником підприємства (організації) або його заступником і скріплюється печаткою підприємства (організації). Характеристика має містити: інформацію про місце і час проходження практики, робоче місце і функціональні обов'язки практиканта; обсяг виконаної роботи у кількості друкованих знаків (стосовно письмового перекладу) та годинах (стосовно усного перекладу), характеристику галузі з текстами якої працював практикант; оцінку якості роботи практиканта за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Звіт практиканта має містити інформацію про місце (базу практики) і час проходження практики, про робоче місце і функціональні обов'язки практиканта; зразки перекладених матеріалів в обсязі 20 000 знаків, а також термінологічний словник-мінімум (від 200 термінологічних одиниць); інформацію про перекладацькі труднощі та проблеми, що виникли під час роботи, і шляхи їх подолання; побажання і рекомендації щодо бази практики, а також щодо інформації, яку було б доцільно включити до змісту навчання з теорії та практики перекладу; факультативно до звіту можна включати інформацію про інші види діяльності під час практики.

### **3. Бази перекладацької практики**

Перекладацька практика студентів напряму підготовки: 6.020303 – «Філологія», здійснюється на базах підприємств, установ та організацій, що відповідають вимогам програми.

Розподіл студентів для проведення перекладацької практики відбувається відповідно до наявності баз практики і кількості місць на кожній з них, і оформлюється наказом по університету.

Для студентів, що навчаються за державним замовленням, перелік баз проходження перекладацької практики надають органи, які формували замовлення на фахівців.

При підготовці фахівців, що навчаються за умовами договору між університетом та юридичною особою, базовим закладом для практики є організація-замовник.

У випадку, якщо підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, місце проведення практики забезпечують ці особи, що обумовлено в умовах Договору про підготовку бакалаврів.

Для студентів-іноземців бази перекладацької практики передбачаються як на території країни-замовника, так і в межах України.

Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри романо-германських мов і перекладу, визначати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. В такому випадку на кафедрі романо-германських мов і перекладу студентом надається від підприємства лист-гарантія про надання місця для перекладацької практики, де вказується посада та відділ для проходження перекладацької практики, а також ім'я керівника практики від підприємства. Гарантійний лист виконується на бланку підприємства чи організації, що надає місце для проходження перекладацької практики студенту (студентам) факультету менеджменту та підписується керівником організації.

Договори з базами практики про її проведення укладає ректор Національного університету біоресурсів і природокористування. Університет в особі ректора підписує договір про проведення перекладацької практики із закладами-базами (підприємствами, організаціями, структурами будь-яких форм власності). Термін дієвості договору узгоджується обома сторонами (Додаток 1).

Направлення на практику оформлюється в одному примірнику на кафедрі романо-германських мов і перекладу (Додаток 3). Паспорти баз практики (Додаток 2) та направлення на практику надаються у відділ з навчальної роботи для подальшого оформлення.

#### **4. Організація і керівництво перекладацькою практикою**

На гуманітарно-педагогічному факультеті НУБіП України навчально-методичне керівництво і виконання програми перекладацької практики студентів ОКР «Бакалавр» (IV курс) напряму підготовки «Філологія» забезпечують завідувач кафедри романо-германських мов і перекладу та керівник перекладацької практики від кафедри.

До керівництва перекладацькою практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри романо-германських мов і перекладу, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, по якому проводиться практика: викладачі практичного курсу основної іноземної мови, практики письмового та усного перекладу.

Кафедра романо-германських мов і перекладу, що є відповідальною за підготовку та порядок проведення перекладацької практики студентів, забезпечує наступні організаційні заходи:

- розробку програми перекладацької практики студентів ОКР «Бакалавр» (IV курс) напряму підготовки 6.020303 – «Філологія» один раз на 5 років;
- визначення баз практики, розподіл студентів за базами практики та підготовку наказів з практики;
- підготовку студентської документації (договори на практику, направлення, листи, щоденники тощо);
- інструктаж студентів з питань безпеки та охорони праці;
- проведення установчої та заключної конференцій з перекладацької практики та надання графіку проведення установчої та заключної конференцій до відділу з навчальної роботи;
- контроль завідувача кафедри та керівників практики від кафедри за ходом практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво

покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження перекладацької практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

## **5. Обов'язки керівника практики від кафедри**

Керівник практики від кафедри романо-германських мов і перекладу зобов'язаний:

- перед початком перекладацької практики контролювати готовність баз практики до прийому студентів;
- проводити організаційні заходи перед початком і по закінченню практики (настановні та заключні конференції);
- інструктувати студентів про порядок проходження перекладацької практики та надати студентам документи, необхідні для проходження практики (договори на практику, направлення на практику, листи, щоденники тощо);
- повідомити студентів про систему звітності з перекладацької практики згідно стандартної форми;
- допомогти студентам скласти календарний графік проходження практики та затвердити його;
- консультувати практиканта з питань проходження практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у складі комісії приймати диференційований залік з практики;
- подати завідувачу кафедри романо-германських мов і перекладу письмовий звіт про проведення та результати перекладацької практики;
- подати письмовий звіт про проведення та результати практики керівнику навчально-виробничих практик НУБіП України.

## **6. Обов'язки керівника практики від підприємства**

Обов'язки керівників практики від баз практики зазначені в договорі на проведення практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- прийняти студента (студентів) на практику згідно з календарним планом проходження практики;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- надіслати на кафедру романо-германських мов і перекладу лист-повідомлення (Додаток 6) про успішне прибуття студента-практиканта на місце проходження практики;
- забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- контролювати забезпечення відповідних умов роботи і проведення обов'язкового інструктажу безпеки праці: ввідного та на робочому місці;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- всебічно сприяти дотриманню студентом графіку та виконанню програми практики, консультувати студента, залучати його до виконання виробничих завдань;

- надати студентам-практикантам і керівникам практики від кафедри ділової комунікації можливість користуватися кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують трудову дисципліну та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, повідомляти про такі випадки керівника практикою від кафедри романо-германських мов і перекладу, деканат гуманітарно-педагогічного факультету;
- після закінчення практики ознайомитися зі звітом студента про практику, надати відгук-характеристику (Додаток 7) на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту і виставити попередню оцінку.

## **7. Обов'язки студента-практиканта**

Студент-практикант зобов'язаний:

- до початку перекладацької практики отримати від університету (керівника практики) консультації, щодо оформлення всіх необхідних документів (щоденник практики, направлення на практику, договір про проведення перекладацької практики);
- своєчасно прибути на базу практики з 1) оформленим щоденником практики, 2) двома примірниками календарного графіку проходження практики (один – для студента-практиканта, другий – для керівника практики від підприємства) (Додаток 5), 3) направленням на практику;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- суворо дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку підприємства;



- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та доручення керівника практикою від підприємства;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- підготувати та вчасно надати на кафедру романо-германських мов і перекладу таку звітну документацію:
  - 1) щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства;
  - 2) звіт про проходження перекладацької практики (Додаток 8);
  - 3) переклад одного з документів, виконаний протягом перекладацької практики;
- своєчасно скласти залік з перекладацької практики.

## **8. Підведення підсумків перекладацької практики**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми перекладацької практики у письмовій формі.

Письмовий звіт та оформлений з усіх розділів щоденник практики, підписаний керівником від бази практики є формою звітності студентів практикантів на кафедрі романо-германських мов і перекладу. До звіту додається переклад одного з документів, виконаний протягом перекладацької практики.

Звіт з практики захищається студентами в комісії, призначеною завідувачем кафедри романо-германських мов і перекладу.

Комісія, у складі якої знаходяться завідувач кафедри романо-германських мов і перекладу, керівник практики та викладачі, які викладають англійську мову, приймає диференційований залік у студентів протягом 10 днів після закінчення практики. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то НУБіП України надає можливість студентові пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студентові, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Підсумки перекладацької практики обговорюються на засіданні кафедри романо-германських мов і перекладу та на Раді гуманітарно-педагогічного факультету.

Звіти студентів про проходження перекладацької практики зберігаються на кафедрі романо-германських мов і перекладу до завершення навчання студентів в університеті.

## 9. Критерії оцінювання перекладацької практики

Інтервальна шкала оцінок встановлює взаємозв'язки між рейтинговими показниками і шкалами оцінок. Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS здійснюється згідно з інтервальною шкалою оцінок.

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	<b>5 (відмінно)</b>	<b>Зараховано</b>
B	80 – 89 (дуже добре)	<b>4 (добре)</b>	
C	70 – 79 (добре)		

D	65 – 69 (задовільно)	<b>3 (задовільно)</b>	
E	60 – 64 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	<b>2 (незадовільно)</b>	<b>Не зараховано</b>
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

Оцінка перекладацької практики складається із суми середніх оцінок за:

- рівень мовної підготовки практиканта та використання відповідної термінологічної бази;
- фахові навички практиканта: навички усного послідовного і письмового перекладу, а також навички ділового листування та оформлення ділових паперів згідно з вимогами стандарту;
- ведення та оформлення звітної документації згідно до вимог Програми проходження практики;
- трудову дисципліну та ставлення до роботи, підтвержене й відповідно оцінене керівником практики від підприємства у Відгуку про проходження студентом практики.

Поточне оцінювання всіх складових практики студента здійснюється в національній 4-бальній системі ("5", "4", "3", "2"). Після закінчення перекладацької практики (після перевірки звітної документації) виставляється середня оцінка за рівень мовної підготовки практиканта, фахові навички практиканта, ведення та оформлення звітної документації, трудову дисципліну й ставлення до роботи згідно з 4-бальною шкалою. Ці оцінки трансформуються в рейтинговий бал таким чином:

1. Рівень мовної підготовки практиканта та використання відповідної термінологічної бази:

„5" – 40 балів;

„4" – 30 балів;

„3" – 20 балів;

„2" – 10 балів.

2. Фахові навички практиканта з перекладу, ділового листування й оформлення ділових паперів згідно з вимогами стандарту:

„5" – 40 балів;

„4" – 30 балів;

„3" – 20 балів;

„2" – 10 балів.

3. Ведення та оформлення звітної документації згідно вимог Програми проходження практики:

„5" – 10 балів;

„4" – 8 балів;

„3" – 6 балів;

„2" – 4 бали.

4. Трудова дисципліна та ставлення до роботи:

„5" – 10 балів;

„4" – 8 балів;

„3" – 6 балів;

„2" – 4 бали.

Рейтинг студента за перекладацьку практику є сумою рейтингових балів за вищеназвані чотири складові. Максимальна оцінка студента за перекладацьку практику становить 100 балів.

Таким чином, оцінка “відмінно/А” виставляється студентам, робота яких оцінена керівником підприємства (організації), де вони проходили практику, і керівником практики від кафедри на “відмінно”, а самі студенти вчасно здали характеристики та звіти про проходження практики.

Оцінка “добре/В” виставляється студентам, робота яких оцінена керівником підприємства (організації), де вони проходили практику, і

керівником практики від кафедри на “добре”, а самі студенти вчасно здали характеристики та звіти про проходження практики.

Оцінка “добре/C” виставляється студентам, робота яких оцінена керівником підприємства (організації), де вони проходили практику, і керівником практики від кафедри на “добре”, проте студенти без поважних причин невчасно здали характеристики та звіти про проходження практики або незначно порушили інші встановлені вимоги.

Оцінка “задовільно/D” виставляється студентам, робота яких оцінена керівником підприємства (організації), де вони проходили практику, та керівником практики від кафедри на “задовільно”, а самі студенти вчасно здали характеристики та звіти про проходження практики.

Оцінка “задовільно/E” виставляється студентам, робота яких оцінена керівником підприємства (організації), де вони проходили практику, та керівником практики від кафедри на “задовільно”, проте студенти без поважних причин невчасно здали характеристики та звіти про проходження практики або незначно порушили інші встановлені вимоги.

Оцінка “незадовільно/FX” виставляється студентам, робота яких оцінена керівником підприємства (організації), де вони проходили практику, та керівником практики від кафедри на “незадовільно”, проте студенти вчасно здали характеристики та звіти про проходження практики та незначно порушили інші встановлені вимоги.

Оцінка “незадовільно/F” виставляється студентам, робота яких оцінена керівником підприємства (організації), де вони проходили практику, та керівником практики від кафедри на “незадовільно”.

**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 з поданням характеристик чи звітів про проходження практики тощо). Рішення про зниження оцінки у таких випадках приймається завідувачем кафедри за

поданням керівника практики від кафедри індивідуально про кожного студента і ухвалюється на засіданні кафедри.

## **10.Вимоги до складання й оформлення звітної документації про проходження перекладацької практики**

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

**Щоденник практики** містить такі основні розділи.

- Розпорядження на практику – заповнюється деканатом гуманітарно-педагогічного 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 про роботу студента – заповнюється керівником практики від університету. 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 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.

Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету і 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 романогерманських мов і перекладу. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

У звіті про проходження перекладацької 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 перекладацьку практику.
3. Діяльність, що здійснювалася студентом під час проходження перекладацької 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 перекладацької практики (назвати).

6. Перелік словників і довідкової літератури, що її було використано під час перекладу, перелік опрацьованої додаткової літератури, яка була використана під час перекладацької практики, її доцільність (назва роботи).

7. Труднощі, з якими зіткнувся студент в процесі проходження перекладацької практики (труднощі мовного і мовленнєвого характеру, робота з довідковою літературою і Інтернет-ресурсами).

8. Побажання і рекомендації щодо поліпшення мовної і мовленнєвої підготовки до 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 змісту 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 Times New Roman, звичайний, інтервал між рядками – 1,5, абзацу – 1,25, вирівнювання – по ширині.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місті, або між рядками виправленого зображення машинописним способом, або від руки. Виправлене повинно бути такого ж кольору, як і основний текст.

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 одного з документів, виконаний протягом перекладацької практики.

Зразок оформлення звіту про проходження перекладацької практики наведено у Додатку 8.

## **11.Рекомендована література**

1. Алексеева И.С. Профессиональный тренинг переводчика. – С-Петербург: Союз, 2003.

2. Бархударов Л.С. Язык и перевод. – М.: Международные отношения, 1975.

3. Виноградов С. Введение в переводоведение. – М.: ИОСОРАО, 2001.

4. Гофман Е.А., Куриленко П.Н. Синхронный перевод: Пособие по нем. яз. Для институтов и факультетов ин. яз. – М: Высшая школа, 1987. – 239 с.

5. Гутнер М.Д. Пособие по переводу с английского языка на русский общественно-политических текстов. – М.: Высшая школа, 1982. – 158 с.

6. Закон України «Про вищу освіту» № 2984-14 від 17.01.2002 р.

7. Закон України «Про вищу освіту»: Науково-практичний коментар. – К., 2002. – 321 с.

8. Закон України «Про освіту» ВР 31144-ХІІ (1144-12) від 04.06.91 зі змінами та доповненнями № 380 – ІV від 26.12.2002 р.

9. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. – Вінниця: Нова книга, 2004.

10. Карабан В.І., Мейс Дж. Переклад з української мови на англійську мову. Навчальний посібник – довідник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця: Нова книга, 2003.
11. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. – М.: «ЭТС», 2001.
12. Комиссаров В.Н. Теория перевода. – М.: Высшая школа, 1990.
13. Комиссаров В.Н., Коралова А.Л. Практикум по переводу с английского языка на русский. – М.: Высшая школа, 1990.
14. Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу. – К.: Юніверс. – 2003.
15. Корунець І.В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): Підручник. – Вінниця: Нова книга, 2003.
16. Корунець У.В. Теорія і практика перекладу. - Київ, 1986.
17. Левицкая Т.Р., Фитерман А.М. Пособие по переводу с английского языка на русский. – М.: Высшая школа, 1973.
18. Левицкая Т.Р., Фитерман А.М. Проблемы перевода. - М, 1976. 43
19. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (№ 35 від 30 квітня 1993 р.)
20. Практический курс перевода: Англ. язык / Под ред. Проф. Ю.А. Жлуктенко. – Киев: Из-во при Киевском госуниверситете, 1982.
21. Ревзин И.И., Розенцвейг В.Ю. Основы общего и машинного перевода. – М.: Высшая школа, 1964.
22. Рецкер Я.И. Теория перевода и переводческая практика М.: Международные отношения, 1974.
23. Федоров А.В. Основы общей теории перевода. – М.: Высш. шк., 1983.
24. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Пенькова І.О., Ярощук І.П. Переклад англomовної економічної літературі. Економіка США. Загальні принципи: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. – Вінниця: Нова книга, 2005.-496с.

## ДОДАТОК 1

Форма № Н – 7.01

### Д О Г О В І Р

**на проведення практики студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України**

м. Київ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі – **НУБіП України**), в особі ректора **Ніколаєнка Станіслава Миколайовича**, діючого 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 на проведення практики студентів:

#### **База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику, без оплати та подальшого працевлаштування, згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва напрямку підготовки (спеціальності)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					Початок	закінчення
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	6.020303 „Філологія ”	4	Виробнича перекладацька практика	3	01.06.15	14.06.15

1.2. Надіслати до НУБіП України повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. 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.

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

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти НУБіП України.

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

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

---

## **2. НУБіП України 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, насіннєвого 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 НУБіП України 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  
України

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ДОДАТОК 2

### ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИКИ

Назва установи (підрозділу) \_\_\_\_\_

Підпорядкування \_\_\_\_\_

Місце знаходження \_\_\_\_\_

Відповідає вимогам для проходження \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ практики  
(вид та назва практики)

студентів 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 вищого навчального закладу / \_\_\_\_\_ /

МП  
Керівник установи (бази практики) / \_\_\_\_\_ /

МП

Голова вченої ради  
гуманітарно-педагогічного факультету  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 року

В.Д. Шинкарук

## ДОДАТОК 3

Форма № Н-7.02

Місце кутового штамп  
Вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

---

---

---

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_, яку укладено з

---

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

Направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

---

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

### ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО-БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

---

---

---

---

---

---

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## ДОДАТОК 4

Форма № Н-7.03

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ

ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

Студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

*(кінець першої сторінки)*





## ДОДАТОК 5

### КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ (ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ)

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження перекладацької практики		Відмітка про виконання
		1	2	
1.	Ознайомлення з базою практики. Проходження обов'язкового інструктажу з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки. Відвідування бібліотеки, ремонтних підрозділів.	01.06.15-01.06.15		Виконано
2.	Ознайомлення з вихідним матеріалом англійською мовою. Визначення основних термінів та їх переклад.	02.06.15-03.06.15		Виконано
3.	Переклад 15 сторінок англійського тексту українською мовою.	03.07.15-06.06.15		Виконано
4.	Редагування перекладеного матеріалу.		08.06.15-09.06.15	Виконано
5.	Переклад 10 сторінок англійського тексту українською мовою.		09.06.15-11.06.15	Виконано
6.	Редагування перекладеного матеріалу. Складання глосарію.		11.06.15-12.06.15	Виконано
7.	Оформлення звітної документації з практики.		13.06.15-14.06.15	Виконано

Керівник практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## ДОДАТОК 6

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп

(підприємства, організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу)/початку практики

### ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент \_\_\_\_\_

(повне найменування вищого учбового закладу)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Прибув «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_

Зарахований на посаду \_\_\_\_\_

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Печатка

(підприємства, організації, установи) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ДОДАТОК 7

### **ВИРОБНИЧА ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента / студентку кафедри романо-германських мов і перекладу  
Національного університету біоресурсів і природокористування України

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

групи № \_\_\_\_ денної форми навчання напряму підготовки / спеціальності  
"Філологія"

1. Студент / студентка

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

за період проходження виробничої практики у / на

\_\_\_\_\_ (назва організації, підприємства)

з \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

виконував (ла) роботи по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перерахувати основні види робіт)

2. Якість виконаних робіт

\_\_\_\_\_ (зауваження та оцінка)

3. Знання технологічного процесу, вміння користуватися виробничим  
обладнанням

\_\_\_\_\_ (детальний відгук)

4. Трудова дисципліна

\_\_\_\_\_ (зауваження та оцінка)

5. Висновок: студент / студентка

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

показав (ла) \_\_\_\_\_ професійну підготовку  
і заслуговує на оцінку \_\_\_\_\_

М. П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Керівник виробничою практикою \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ДОДАТОК 8

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра романо-германських мов і перекладу**

**ЗВІТ  
про проходження виробничої  
перекладацької практики**

Студентки \_\_ курсу  
\_\_ групи  
напряму підготовки 6.020303  
«Філологія»

---

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики:

---

(назва бази практики)

Керівник практики:  
асистент кафедри  
романо-германських мов і перекладу  
Скалевська Г.О.

**Київ – 2015**

Я, Антонюк Софія Олегівна, у період з 01 червня 2015 по 14 червня 2015 року проходила перекладацьку практику у державному інформаційно-аналітичному центрі моніторингу зовнішніх товарних ринків – ДІАЦ «Держзовнішінформ» у відділі інформації і перекладів на посаді перекладача.

«Держзовнішінформ» було створено за Наказом Президента України № 124/96 «Про заходи щодо вдосконалення кон'юнктурно-цінової політики у сфері зовнішньоекономічної діяльності» від 10 лютого 1996 року. ДЗІ – провідний інформаційно-аналітичний та експертний центр України у сфері зовнішньої торгівлі. Щтаб ДЗІ нараховує більше 70 висококваліфікованих спеціалістів. База постійних клієнтів ДЗІ включає більше 4000 компаній, як українських так і зарубіжних, серед яких Адміністрація Президента України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Міністерство промислової політики України, Національний банк України, а також ОАО «Запоріжсталь», ОАО «Азовсталь», ОАО «Арселор Метал Кривий Ріг» та багато інших установ, підприємств і структур. Щорічно ДЗІ приймає більш ніж 10000 запитів.

«Держзовнішінформ» надає спектр послуг за наступними напрямками:

- Ціни і ціноутворення.
- Дослідження товарних ринків.
- Послуги в організації і проведенні тендерів.
- Пошук даних та інформації про ділових партнерів.
- Продаж готових аналітичних робіт.
- Гірно-збагачувальна промисловість – 8 товарних позицій.
- Кам'яне вугілля та продукти вуглезабезпечення – 15 товарних позицій.
- Продукція сільського господарства та хімічна промисловість – 35 товарних позицій.
- Нафта та нафтопродукти – 8 товарних позицій.
- Інформаційна база ДЗІ:
- Банк даних Міністерства економіки а з питань європейської інтеграції України;
- Інформація Торгово-економічних місій України за кордоном.

- Інформація Державного комітету статистики України.
- Інформація Митної служби України.
- Власні спеціалізовані банки даних ДЗІ (ціни, підприємства, законодавство).

Центр складається з 5 основних інформаційно-аналітичних відділів та юридичного відділу і відділу маркетингових досліджень.

### **Зміст та результати виконаних робіт**

У цьому розділі ОБОВ'ЯЗКОВО потрібно зазначити:

- докладний логічно-послідовний власний опис виконаних завдань;
- перелік та коротку анотацію зібраного матеріалу.

### **Висновки і пропозиції**

У цьому розділі ОБОВ'ЯЗКОВО потрібно зазначити:

- основні труднощі у галузі перекладу;
- власні висновки та пропозиції щодо покращення умов проходження практики.

**Навчальне видання**  
**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**щодо організації та проведення виробничої перекладацької практики**  
**студентів денного відділення ОКР «Бакалавр»**  
**напряму підготовки 6.020303 – «Філологія»**