

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ТА СЛОВ'ЯНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету іноземної та
слов'янської філології

Андрій КОВАЛЕНКО

«29» серпня 2024 р.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА (ПЕРЕКЛАДАЦЬКА)**

**Галузь знань 29 «Міжнародні відносини»
Спеціальність 291 «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»
Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини»**

**Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Мова навчання українська**

Погоджено науково-методичною
комісією факультету іноземної
та слов'янської філології
«29» серпня 2024 р.

Голова:

Громова Н.В., канд. пед. н., доцент

Суми – 2024

Розробники:

Чикалова М. М., к.п.н., доцент кафедри іноземних мов

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри іноземних мов
Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка

Протокол № 1 від «29» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри
(прізвище та ініціали)



к.ф.н., доц. Клочко Л. І.

1.ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Характеристика за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	обов'язкова (перекладацька)	
Курс	3	
Семестр	6	
Обсяг кредитів	6	
Обсяг годин	180	
Тривалість (у тижнях)	4 тижні	
Форма семестрового контролю	Звітна конференція (диференційований залік)	

2.БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики визначаються державні або приватні установи міста, які здійснюють перекладацьку діяльність, з якими було укладено та підписано договори мінімум за місяць до початку практики. Перекладацька практика на третьому курсі денної форми навчання студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» відбувається на наступних базах практики:

1. *АТ «Технологія»* (Курський проспект, 147А, Суми, Сумська область, 40020)
2. *ТОВ «Гуалапак Україна»* (Курський проспект, 147/4, Суми, Сумська область, 40031)
3. *ТОВ «Гуала Кложерс Технологія Україна»* (вулиця Лінійна, 18, Суми, Сумська область, 40000)
4. *Сумська обласна адміністрація* (площа Незалежності, 2, Суми, Сумська область, 40000).
5. *Сумська торгово-промислова палата* (Іллінська вулиця, 7А, Суми, Сумська область, 40000)
6. *ТОВ «Альянс-Партнер»* (вул. Гагаріна, 2, оф. 8, м. Суми, 40030).

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета – формування і практичне застосування компетенцій в галузі перекладу, підготовка перекладача високої кваліфікації, здатного виконувати усі головні види перекладацької діяльності з текстами різної спрямованості.

Завдання:

- вдосконалити практичні навички та вміння перекладу з іноземної мови (англійської) на українську та з української на іноземну (англійську) текстів різної тематики в усній та письмовій формі під час практичної діяльності в режимі реального часу;
- вдосконалити практичні професійні навички та вміння з метою оволодіння високим рівнем практичної компетенції перекладу текстів різного рівня складності у галузі міжнародної діяльності і міжнародних відносин;
- формування у студентів первинних професійних рис з метою подальшого вироблення індивідуального перекладацького стилю;
- опанувати сучасні методи та форми організації перекладацької діяльності;
- розвивати у студентів практичні вміння і навички письмового перекладу, включно із перекладацьким аналізом тексту оригіналу, оволодіти технікою оформлення письмових перекладів, правилами цитування, посилання на бібліографічні джерела;
- розвивати у студентів здатність приймати самостійні рішення у реальних умовах практичної діяльності;
- закріпити навички редагування перекладів;
- сприяти формуванню професійної перекладацької компетенції здобувачів вищої освіти;
- розвивати у студентів здатність до систематичного безперервного оновлення й удосконалення власних знань і вмінь та творчого їх застосування у практичній діяльності.

Інтегральна компетентність:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікації та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні компетентності (СК):

СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

СК14. Здатність розуміти закономірності розвитку та самостійно аналізувати ситуацію в країнах і регіонах світу на основі інформації політичного, історичного, економічного, культурного, правового характеру із застосуванням міждисциплінарних та наукових методів досліджень міжнародних відносин.

4.РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У результаті проходження практики студент повинен

знати:

- новітні досягнення в галузі теорії і практики перекладу спеціальних текстів різних функціональних стилів;
- сучасні форми та методи організації перекладацької діяльності;
- методи перекладу і прийоми досягнення адекватності;
- вимоги до оформлення письмових перекладів спеціальних текстів різних функціональних стилів;
- принципи організації роботи перекладацьких установ;
- загальні відомості про науки, з якими пов'язані переклади;
- соціолінгвістичні міжнаціональні відмінності народу, мовою якого здійснюється переклад;

вміти:

- планувати власну діяльність відповідно до визначених етапів проведення перекладацької практики;
- планувати тривалість виконання перекладу;
- спілкуватися з керівниками практики, іншими перекладачами та іноземними партнерами;
- здійснювати адекватний письмовий переклад спеціалізованих текстів (суспільно-політичних, економічних, юридичних, науково-технічних);
- користуватися спеціальними технічними і термінологічними словниками, довідковими посібниками, картами, енциклопедіями, ресурсами Інтернету, та ін. джерелами інформації;
- складати огляди, реферати, анотації статей, презентації;
- добирати та аналізувати необхідний лексичний або граматичний матеріал, який є предметом наукового дослідження студента, із всього оригінального текстового матеріалу;
- презентувати результати перекладацької практики у вигляді звітної документації.

Відповідно до Освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини» підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії «Навчальна практика (перекладацька)» забезпечує оволодіння такими **програмовими результатами навчання**:

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

ПРН12. Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів.

ПРН17. Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

5. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

№ п/п	Назви робіт
1	2
	<i>Загальні збори практикантів, розподіл, отримання зразків документації. Визначення індивідуального завдання. Інструктаж з оформлення документації.</i>
1.	<i>Прибуття на підприємство. Інструктаж з дотримання правил техніки безпеки. Ознайомлення з роботою перекладацького відділу бази практики.</i>
2.	<i>Ознайомлення зі специфікою робочого місця, з робочими нормами для перекладачів, наявною технікою та оргтехнікою та професійних обов'язків перекладача</i>
3.	<i>Вивчення особливостей та визначення специфіки перекладу професійної документації та ділової переписки.</i>
4.	<i>Відпрацювання навичок письмового перекладу текстів інформаційного, науково-технічного та суспільно-політичного характеру.</i>
5.	<i>Ознайомлення з правилами практичного забезпечення усного перекладу, відпрацювання навичок усного послідовного перекладу.</i>
6.	<i>Формування вміння виконувати різні види перекладацької діяльності з використанням сучасних технічних засобів перевірки, редагування та корекції перекладів</i>
7.	<i>Аналіз проведеної роботи та написання звіту. Оформлення, подання документації на кафедру.</i>
8.	<i>Захист практики за участю керівників практики від кафедр і підприємства</i>

6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ВІД КАФЕДРИ ПРАКТИКИ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ

- Керівник практики від кафедри практики англійської мови зобов'язаний:
- перед початком мовної практики контролювати готовність баз практики до прийому студентів;
 - проводити організаційні заходи перед початком і по закінченню практики (настановчі 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 форми, затвердженої на засіданні кафедри практики англійської мови;
- 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, організовувати ведення табелю відвідування студентами баз практики;
- своєчасно подати інформацію про початок перекладацької практики, хід практики та закінчення практики керівнику навчально-виробничих практик;
- у складі комісії приймати диференційований залік з практики.

7. ОBOB'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;
- 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 керівнику навчальної практики (перекладацької) від кафедри практики англійської мови 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 практики англійської мови СДПУ імені А.С. Макаренка;
- після закінчення практики ознайомитися зі звітом студента про практику, надати відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту і виставити попередню оцінку.

8. 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 оформленим щоденником практики; двома примірниками календарного графіку проходження практики (один – для студента-практиканта, другий – для керівника практики від підприємства); 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 практики англійської мови таку звітну документацію:
 - щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства;
 - звіт про проходження перекладацької практики;
 - переклад одного з документів, виконаний протягом перекладацької практики;
 - своєчасно скласти залік з перекладацької практики.

9. 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 практики англійської мови СДПУ імені А.С. Макаренка. До звіту додається переклад одного з документів, виконаний протягом перекладацької практики.

Звіт з практики захищається студентами в комісії, призначеною завідувачем кафедри практики англійської мови.

Комісія 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.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то СДПУ імені А.С. Макаренка 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.

Не пізніше 2 тижнів після закінчення практики проводиться заключна конференція з практики з метою аналізу і узагальнення результатів практики.

Звіти студентів про проходження перекладацької практики зберігаються на кафедрі практики англійської мови до завершення навчання студентів в університеті.

10. 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)	5 (відмінно)	Зараховано
B	80 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	70 – 79 (добре)		
D	65 – 69 (задовільно)	3 (задовільно)	

E	60 – 64 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

Рейтинг перекладацької практики складається із суми середніх оцінок за:

- рівень мовної підготовки практиканта та використання відповідної термінологічної бази;
- фахові навички практиканта: навички як усного послідовного, так 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, підтверджене й 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. Максимальний рейтинг студента за перекладацьку практику становить 100 балів.

Таким чином, оцінка **“відмінно”** виставляється студентові, який повністю виконав програму практики, тобто виконав усі завдання, передбачені графіком проходження практики, показав високій рівень мовної підготовки, використовуючи відповідну термінологічну базу. Для отримання відмінної оцінки студент повинен показати навички як усного послідовного, так і письмового перекладу, а також навички ділового листування та оформлення ділових паперів згідно з вимогами стандарту. На оцінку **“відмінно”** заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та університету щодо дотримання трудової дисципліни. Попередня оцінка керівника від підприємства повинна бути **“відмінно”**.

Оцінка **“добре”** виставляється студентові, який повністю виконав програму практики й дотримувався графіка проходження практики, показав відповідний рівень мовної підготовки, має достатню термінологічну базу. На оцінку **“добре”** заслуговує студент-практикант, який продемонстрував добрі навички усного послідовного та письмового перекладу, ділового листування та оформлення ділових паперів. На оцінку **“добре”** заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та університету щодо дотримання трудової дисципліни.

Оцінка **“задовільно”** виставляється студентові, який виконав програму практики не повністю, тобто не всі завдання, передбачені графіком проходження перекладацької практики було виконано повністю по провіні студента (виконано частково, виконано не в строк). На оцінку **“задовільно”** заслуговує студент, що має задовільний рівень мовної підготовки, вміє користуватися відповідними термінами при перекладі з англійської та на англійську мову, продемонстрував навички усного послідовного або письмового перекладу, а також достатні навички ділового листування та оформлення ділових паперів. Студент не повинен мати серйозних нарікань з боку керівника практики від підприємства.

Оцінка **“незадовільно”** виставляється студентові, який не виконав програму практики. Студент, який не з'явився на базу практики в день начала

практики або покинув базу практики достроково вважається тим, що не виконав програму практики.

11. 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.

- **Терміни** проходження практики (прибуття на базу практики, дата завершення практики) – заповнюється керівником практики від підприємства; підпис 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.

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 й 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 практики англійської мови університету. 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.

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.

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні (базові)

1. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури на українську мову: Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. – Вінниця: Нова Книга, 2002.
2. Карабан В. І., Панасьєв О. М. Практика перекладу публіцистичних текстів (англо-український та українсько-англійський напрямки). Навчальний посібник. Вінниця: «Нова Книга», 2017. – 368 с.
3. Ніколенко А. Г. Practice Makes Perfect. Навч. пос. – К. : Кондор, – 2016. – 912 с.
4. Наumenко А.П., Гордєєва А.Й. Практичний курс перекладу з англійської мови на українську. Навч. пос. – Вінниця: «Нова Книга», 2011. – 136 с.

Додаткові

1. Велика чи мала літера? Словник-довідник, за ред. М. Жайворонка, К., 2004. <http://www.velyka-chy-mala-litera.wikidot.com>.
2. Голянич М.І. Словник лінгвістичних термінів: лексикологія, фразеологія, лексикографія [Текст] / М. Голянич, Р. Стефурак, І. Бабій ; Прикарпат. нац. ун-т ім. Василя Стефаника, Ін-т філол., Каф. укр. мови. – Івано-Франківськ : Сімик, 2011. - 272 с.
3. Лінгвістичний портал Mova.info [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info>