

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»  
Кафедра перекладу



**ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ЛІНГВІСТИЧНОЇ ПРАКТИКИ  
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ  
«Германські мови та літератури (переклад включно), перша –  
англійська»**

Дніпро  
2021

Робоча програма навчальної лінгвістичної практики здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» кваліфікаційного рівня бакалавр / Розробники: О.В. Столярська, Ю.В. Савіна, А.В. Гаврилова. Дніпро: НТУ «Дніпровська політехніка», 2021. 22 с.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності 035 «Філологія» (протокол №1 від 31.08.2021 р).

## ЗМІСТ

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Загальні положення                                                         | 4  |
| 2. Мета виробничої практики                                                   | 4  |
| 3. Бази практики                                                              | 5  |
| 4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики | 5  |
| 4.1 Організація проведення практики                                           | 6  |
| 4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення практики                   | 6  |
| 5. Методичне забезпечення практики                                            | 7  |
| 5.1 Індивідуальне завдання                                                    | 7  |
| 5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів                      | 8  |
| 6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики                      | 8  |
| Перелік посилань                                                              | 9  |
| Бази практики                                                                 | 12 |
| ДОДАТОК А. Договір на проведення практики студентів                           | 13 |
| ДОДАТОК Б. Направлення на практику                                            | 15 |
| ДОДАТОК В. Щоденник практики                                                  | 16 |
| ДОДАТОК Г. Календарний графік проходження практики                            | 20 |
| ДОДАТОК Д. Індивідуальний план проходження навчальної лінгвістичної практики  | 21 |
| ДОДАТОК Е Перелік індивідуальних завдань за видами та тематикою               |    |
| Титульна сторінка звіту                                                       | 22 |
| Зміст звіту                                                                   | 23 |

## **1. Загальні положення**

Навчально-лінгвістична практика є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». Вона є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість працевлаштування на вітчизняному та міжнародному ринках праці. Планування та організація практичної підготовки регламентується нормативними документами МОН України та університету [1–5].

1.1. Практика передбачає удосконалення практичної підготовки студентів за спеціальністю 035 Філологія, забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

1.2. Дидактична мета програми практики – формування у здобувачів вищої освіти знань щодо змісту, планування, організації, проведення практики.

1.3. Програма навчальної лінгвістичної практики містить розділи:

- завдання і зміст практики;
- перелік можливих баз практики;
- методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику; обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов'язки керівників практик від кафедри і баз практики; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику; вимоги до складання звіту про практику);
- опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практики;
- додатки (зразки договору на проведення практики, направлення на практику, форма щоденника практики, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

## **2. Мета та завдання навчально-лінгвістичної практики**

Практика спрямована на забезпечення комплексного розвитку навичок та вмінь, необхідних для здійснення різних видів усного та письмового перекладу, а також на уможливлення вільного спілкування студентів з професійних питань із фахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використання їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

**Метою** навчальної лінгвістичної практики є:

- застосування у практичній діяльності знань з теорії та практики перекладу, усвідомлення професійної значущості цих знань, виховання потреби постійного удосконалення професійних знань, навичок та вмінь перекладацької майстерності;
- оволодіння сучасними формами, засобами, технологіями перекладацької діяльності у різних типах організацій;

– розвиток творчої ініціативи, реалізація особистісного творчого потенціалу.

**Завдання практики:**

- виховання любові до фаху перекладача, прагнення постійного професійного розвитку;
- забезпечення умов для фахової адаптації, залучення до активної діяльності у професійних колективах;
- закріплення і поглиблення знань з фахових дисциплін теорії та практики перекладу;
- формування вміння виконувати різні види перекладацької діяльності з використанням сучасних технічних засобів;
- формування творчого, дослідницького підходу до організації перекладацької діяльності, уміння здійснювати самоконтроль, самоаналіз та об'єктивну самооцінку власної перекладацької діяльності, а також діяльності професійних перекладачів та колег-практикантів.

### **3. Бази практики**

3.1. Практика здобувачів вищої освіти університету проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітніх програм;

3.2. Базами проведення практики можуть бути бюро перекладів, підприємства, організації та установи, що зацікавлені у фахівцях, які реалізовуватимуть себе в якості перекладачів та редакторів. Такі установи та організації мають належні умови для проведення практики (можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; надання студентам на час практики робочих місць; можливість наступного працевлаштування випускників університету);

3.3. Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів із організаціями, установами. Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів.

### **4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики**

#### **4.1. Організація проведення практики**

4.1.1 Терміни проведення практики визначаються графіком навчального процесу в університеті, а їх тривалість – навчальним планом.

4.1.2. Керівництво практикою на кафедрі здійснює завідувач кафедри, контроль за виконанням програм практик здійснюють керівники практики (представники кафедри та баз практик).

4.1.3. Здобувач вищої освіти одержує направлення на практику відповідної форми (Додаток А), оформляє титульний лист щоденника практики. До початку практики складається її графік, в якому відображається

зміст практики та організаційні складові її проведення. Графік та індивідуальне завдання затверджує керівник практики від університету. Керівник бази практики складає індивідуальний план практиканта з урахуванням завдань на практику. Відповідальність за дотримання графіка несе практикант, а керівник контролює його виконання.

4.1.4. На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

## **4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення практики**

### **4.2.1. Основні обов'язки завідувача кафедри, що проводить практику:**

- організація розробки та вдосконалення програм практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики; координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти.

### **4.2.2. Основні обов'язки керівника практики від кафедри:**

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т.ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;
- розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;
- узгодження з керівником практики від організації, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- контроль забезпечення належних умов праці практикантів;

- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики.
- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

#### *4.2.3 Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:*

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику з індивідуальним завданням, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

## **5. Методичне забезпечення практики**

### **5.1. Індивідуальне завдання**

Під час практики здобувач вищої освіти виконує індивідуальне завдання як одну з дидактичних форм самостійної роботи. Індивідуальне завдання видається з метою набуття умінь і навичок самостійного вирішення організаційних, управлінських, наукових завдань за фахом відповідно до конкретних умов професійної діяльності.

### **5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи студента.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів

програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики.

Друкування роботи мусить бути здійснено державною мовою (за допомогою комп'ютера) з використанням шрифту текстового редактора Word Times New Roman, розмір шрифту 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Звіт друкується на одному боці аркуша формату А4. Межі оформлення тексту (поля): зліва, справа, зверху, знизу – 20 мм. Обсяг звіту 15 –25 сторінок. Аркуші мають бути зброшуровані.

Звіт складається з двох частин. У першій висвітлюються загальні, відомості про базу практики; розглядаються: професійні обов'язки перекладача.

Друга частина звіту має відображати результати виконаного в процесі практики індивідуального завдання.

Структура звіту та його елементи повинні відповідати вимогам, які наведено нижче.

#### **Основні елементи звіту:**

- *титульна сторінка* з усіма необхідними вихідними даними, прізвищем, практиканта, темою дослідження. Приклад оформлення титульної сторінки та змісту звіту надано в додатках;
- *змістова частина*, яка містить результати виконання програми практики (дивись зміст першої та другої частини звіту);
- *текст звіту* (за розділами програми);
- *висновки*;
- *список використаних інформаційних джерел*. Список необхідно надати згідно вимог до бібліографічного оформлення таких джерел [5, 6];
- *додатки до звіту* за потреби.

#### **У тексті звіту необхідно відобразити:**

- загальну характеристику підприємства / установи;
- організаційну структуру бази практики;
- професійні обов'язки перекладача.

У висновках слід висвітлити такі аспекти:

- труднощі, з якими стикався студент-практикант під час виконання індивідуального завдання;
- чи раціонально було використано час практики;
- чи достатнім був обсяг теоретичних знань, набутих в університеті (яких знань та з яких дисциплін бракувало);
- які заходи слід передбачити для удосконалення організації та проведення практики.

До звіту додаються письмові переклади матеріалів, отриманих студентом на базі практики, та інформація про виконання перекладів.

Звіт рецензується і затверджується керівником підрозділу бази практики



та разом із направленням на практику, індивідуальним завданням і щоденником подається на розгляд та оцінювання завідувачу кафедри перекладу.

Підготовка звіту відбувається постійно протягом усього періоду практики.

## **6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики**

Звіт рецензує й затверджує керівник підрозділу бази практики та перевіряє керівник практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри приймає залік у здобувачів вищої освіти:

– на базах практики на останньому тижні її проходження або в університеті протягом першого тижня після завершення практики (навчальні практики);

– в університеті протягом перших двох тижнів семестру після закінчення практики.

Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали.

Підсумкова оцінка за практику обчислюється за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання – враховуються ступінь виконання програми практики, логічність структури та рівень змістовності звіту, обґрунтованість висновків частини, якість оформлення звіту.

Підсумкова оцінка за практику також враховує відгук керівника бази практики.

Система оцінювання практики відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті:

- перекладацька робота (письмова) становить максимум 50 балів,
- відгук керівника бази практики – 10 балів,
- бал за написання звіту становить 20,
- бал за складений термінологічний глосарій – 20.

Виставлена оцінка враховується при визначенні рейтингу за семестр, під час якого відбувався захист, та призначені стипендії. Оцінка за практику заноситься в додаток до диплома.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком.

## 7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основні

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37-38, ст. 2004.
2. Положення про організацію освітнього процесу ДВНЗ «Національний гірничий університет», затвердженого рішенням вченої ради університету 15.11.2016 р. зі змінами і доповненнями від 16.03.2017 р.
3. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету від 26.12.2017 р..
4. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Укладачі: М.М. Казачковський, Л.О. Колісник, О.С. Кучин, А.В. Небатов, А.В. Павличенко, В.М. Почепов, В.О. Салова, С.В. Шевченко / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 21 с.
5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.
6. Рекомендації до складання списку джерел інформації при підготовці рукописів навчальної літератури: посіб. для пед. і наук.-пед. працівників / В.О. Салов, О.Н. Нефедова, О.Н. Ільченко, В.В. Панченко, Т.О. Недайвода, В.Г. Римар ; М-во освіти і науки України; Держ. вищ. навч. заклад «Нац. гірн. ун-т». – Д. : ДВНЗ «НГУ», 2013. – 42 с.

### Додаткові

1. КорУМ: Корпус української мови Лабораторії комп'ютерної лінгвістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/corpus.aspx?l1=209>.
2. СУ: Словники України: Інтегрована лексикографічна система, версія 3.0 [Електронний ресурс]. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): 12 см Систем. вимоги: Intel PentiumII/300 ; 64 Mb RAM; NET Framework 2.0.
3. ABBYY Lingvo 12 [Virtual Resource]. Access Mode: [www.abbyy.ua/support/linguistic/lingvo/12/](http://www.abbyy.ua/support/linguistic/lingvo/12/).
4. BNC: British National Corpus [Virtual Resource]. Access Mode: <http://www.bl.uk>.
5. CD: Cambridge Dictionaries Online [Virtual Resource]. Access Mode: <http://dictionary.cambridge.org/>.
6. ED: Online Etymology Dictionary [Virtual Resource]. Access Mode: <http://www.etymonline.com/index.php?term=nature>

### **Перелік бази практики**

1. НТУ «Дніпровська Політехніка», кафедра безпеки інформації та телекомунікації.
2. Бюро перекладів «Latinica-Кириллица» (м. Дніпро).
3. ТОВ «ІнТекст».
4. Журнал «Металургійна та гірничорудна промисловість» ТОВ "ТЕРМАЛ ЕНД МЕТІРІАЛ ЕНЖІНІРІНГ СЕНТЕР".

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Дніпро

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, хто нижче підписався, з одного боку – *Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»* (надалі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора Павличенко А. В.,  
(прізвище, ініціали)

діючого на підставі статуту і, з другого боку, (назва підприємства, організації, установи) (надалі - база практики)

в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі

\_\_\_\_\_,  
(статуту підприємства, розпорядження, доручення)  
уклали між собою договір:

## 1. База практики зобов'язується:

## 1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

| №<br>п/п | Назва спеціальності | Курс | Вид<br>практики | К-сть<br>студен<br>тів | Термін<br>практики |            |
|----------|---------------------|------|-----------------|------------------------|--------------------|------------|
|          |                     |      |                 |                        | почат<br>ок        | кіне<br>ць |
|          |                     |      |                 |                        |                    |            |
|          |                     |      |                 |                        |                    |            |
|          |                     |      |                 |                        |                    |            |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

---

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця проходження практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

Просп. Д. Яворницького, 19  
м. Дніпро, 49005, Україна,  
навчальний відділ НТУ «ДП»

База практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

База практики:

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р



ДОДАТОК В

Форма № Н-6.03

Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

---

(назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

(шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП»

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату

Декан факультету  
(директор інституту)

\_\_\_\_\_

(підпис)

## Продовження ДОДАТОК Г

## Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)



## Продовження ДОДАТОК Г

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

прибув «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  
на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,  
організації, установи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  
з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,  
організації, установи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### Відгук і оцінка роботи студента на практиці

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,  
організації, установи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про  
проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за інституційною шкалою

\_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів

\_\_\_\_\_  
(цифрами )

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## ДОДАТОК Д

ПОГОДЖЕНО

Назва бази практики  
 відділ бази практики (за потреби)  
 ПІБ керівника бази практики

(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

НТУ «Дніпровська політехніка»  
 кафедра перекладу

(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Індивідуальний план**

Проходження навчальної лінгвістичної практики студента (ки), за  
 освітньо-професійною програмою «Германські мови та літератури  
 (переклад включно), перша – англійська»  
 Національного технічного університету  
 «Дніпровська політехніка»

(прізвище, ім'я по батькові)

на назва бази практики

Термін проходження практики з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

| № | Назва виду роботи                         | Термін виконання |
|---|-------------------------------------------|------------------|
| 1 | Проходження інструктажу з техніки безпеки |                  |
| 2 |                                           |                  |
| 3 |                                           |                  |
| 4 |                                           |                  |
| 5 |                                           |                  |
| 6 |                                           |                  |
| 7 |                                           |                  |

Практикант

(прізвище, ініціали)

(підпис)

**Перелік індивідуальних завдань за видами та тематикою**

1. *Порівняльний аналіз першотвору з перекладом* на матеріалах суспільно-політичних та інших типів тексту (переклад 15 сторінок).
2. *Виконання на комп'ютері різних видів перекладу* з іноземних мов на рідну та з рідної на іноземну, а саме: повного (з заданою адаптацією), вибіркового, описового (зміст, заголовки, підзаголовки, ключові слова), перекладу-аналізу, перекладу-синтезу (переклад 15 сторінок).
3. *Написання та переклад ділових паперів* з іноземних мов на рідну та з рідної на іноземну (автобіографії, запрошення, оголошення, різні типи листів (лист-вітання, лист-співчуття, лист вдячності, лист-вибачення, лист-звернення за інформацією), основних особистих документів (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, свідоцтво про смерть, диплом)).
4. *Написання анотації на статті*, опубліковані іноземними мовами.
5. *Виконання коректорської та редакційної правки тексту* (дві мови).

## **Титульна сторінка звіту**

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»  
Кафедра перекладу



## **ЗВІТ ПРО НАВЧАЛЬНУ ЛІНГВІСТИЧНУ ПРАКТИКУ**

База практики: (назва установи)

Тема індивідуального завдання: (назва завдання)

Виконав: ст. гр. \_\_\_\_\_  
прізвище, ініціали.

Керівник від установи: прізвище, ініціали

Керівник від університету: прізвище, ініціали

Дніпро  
20\_\_

## Зміст звіту

### ЗМІСТ

|                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Розділ 1. Загальні відомості про стан діяльності ( <i>назва бази практики</i> )... |  |
| 1.1.....                                                                              |  |
| 1.2.....                                                                              |  |
| .....                                                                                 |  |
| Висновки.....                                                                         |  |
| 2. Розділ 2. Участь у виконанні практичних робіт.....                                 |  |
| 2.1.....                                                                              |  |
| 2.2.....                                                                              |  |
| .....                                                                                 |  |
| Висновки.....                                                                         |  |
| ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....                                                                 |  |
| ДОДАТОК А                                                                             |  |
| ДОДАТОК Б                                                                             |  |
| ДОДАТОК В                                                                             |  |
| ДОДАТОК Г                                                                             |  |
| ДОДАТОК Д                                                                             |  |
| ДОДАТОК Е                                                                             |  |