

Міністерство освіти і науки України

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

кафедра №703 «Прикладна лінгвістика»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант ОП



(підпис)

Доц. В. В. Рижкова

(наукове звання)

(ПІБ)

«18» червня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА КОМП'ЮТЕРНО-ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

**ДЛЯ СТУДЕНТІВ 3 КУРСУ**

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»  
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 035 «Філологія»  
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Прикладна лінгвістика  
(найменування освітньої програми)

**Форма навчання: денна**

**Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)**

**Харків - 2024 рік**

Робоча програма практики

Комп'ютерно-перекладацька практика для студентів 3-го курсу  
(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю  
освітньою програмою  
«18» червня 2024 р., 14 с.

035 «Філологія»  
Прикладна лінгвістика

Розробник:

Рижкова В.В., кандидат філологічних наук, доцент  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри прикладної лінгвістики  
Протокол № 12 від «18» червня 2024 р.

Завідувач кафедри прикладної лінгвістики      канд. філол. наук, доцент,  
професор кафедри прикладної лінгвістики

(назва кафедри, науковий ступінь та вчене звання завідувача)



(підпис)

В.В. Рижкова

## 1. ВСТУП

Програма комп'ютерної практики, методичні рекомендації щодо її проходження, підготовки та захисту звітів за її результатами розроблена відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» № 161 від 02.06.93, «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 93 від 08.04.93, «Методичних рекомендацій зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України № 31-5/97 від 14.11.96), а також на основі Закону України "Про вищу освіту" від 05.09.2017 №2145-VIII.

### 1.1. Загальні положення

У відповідності з навчальним планом за освітньою програмою «Прикладна лінгвістика» здобувачі 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня освіти зобов'язані пройти комп'ютерно-перекладацьку практику в установах та на підприємствах, які мають ділові, науково-технічні, культурні та інші зв'язки з зарубіжними країнами.

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

Комп'ютерно-перекладацька практика проводиться у такий термін:

- в 6-му семестрі першого (бакалаврського) рівня навчання протягом 4 тижнів (червень-липень) згідно графіку навчального процесу;
- протягом навчального року з відривом та без відриву від навчання відповідно до запитів установ м. Харкова.

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

Примітка: Здобувачам, які знаходилися на стажуванні не менше 3 місяців, практика зараховується за результатами стажування.

### 1.3. Можливі бази практики

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

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОМП'ЮТЕРНО-ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Практика з фаху «перекладач науково-технічної літератури» та «лінгвіст-інформатик» має на меті:

- поглибити навички двостороннього письмового та усного перекладу і реферування різноманітних текстів рідною та іноземною мовами;
- удосконалити навички користування іноземною мовою в конкретних ситуаціях спілкування з іноземними партнерами;
- підвищити загальний рівень практичного володіння іноземною мовою та комп'ютерною технікою.

Під час проходження комп'ютерно-перекладацької практики студенти-практиканти можуть виконувати також завдання по збиранню матеріалів для навчально-дослідницької роботи. Тематика навчально-дослідницьких робіт та індивідуальні завдання на практику розробляються кафедрою.

**Завдання:** удосконалити навички виконання письмового перекладу з іноземної мови на рідну та з рідної мови на іноземну текстів загальної та спеціальної тематики з використанням програм-перекладачів Рута Плай, Prompt, Socrat, Plaj, SDLTrados 2011, електронних словників Context, Polyglossum, Multilex, Lingvo, Proling); письмового реферування та анотування спеціальних текстів, проспектів, реклам, буклетів фірм і підприємств; перекладу та редагування ділових листів з іноземної та на іноземну мову (у тому числі робота з електронною поштою); укладання двомовних термінологічних словників у авіаційно-космічній галузі, використовуючи існуючі електронні словники, комп'ютерні бази даних,

програми вибору ключових слів; усного реферування аудіо- та відео матеріалів; ведення телефонних переговорів іноземною мовою; напрацювання вмінь та навичок редагування перекладів, зроблених людиною чи з використанням комп'ютера; ознайомлення з роботою кваліфікованих перекладачів баз практики.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК 1.Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2.Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4.Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**Програмні результати навчання:**

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

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

**Міждисциплінарні зв'язки:** англійська мова, німецька мова, вступ до перекладознавства, теорія і практика перекладу, українська мова, лінгвокраїнознавство, інженерні основи аерокосмічної техніки, авіаційна термінологія (базовий курс для студентів-лінгвістів), термінознавство, сучасні інформаційні технології в перекладі, редагування перекладів, основи інформатики і комп'ютерної техніки, обчислювальна техніка та програмування.

### 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

**Практика з фаху «перекладач» передбачає:**

- письмовий переклад з іноземної мови на рідну та з рідної мови на іноземну текстів загальної та спеціальної тематики: незалежно від рівня складності тексту обсяг перекладеного тексту вираховується в друкованих знаках без урахування пробілів та знаків пунктуації. Переклад виконується з використанням програм-перекладачів Рута Плай, Prompt, Socrat, Plaj, SDLTrados 2011, електронних словників Context, Polyglossum, Multilex, Lingvo, Proling);
- письмове реферування та анотування спеціальних текстів, проспектів, реклам, буклетів фірм і підприємств;
- переклад та редагування ділових листів з іноземної та на іноземну мову (у тому числі робота з електронною поштою);
- укладання двомовних термінологічних словників у авіаційно-космічній галузі, використовуючи існуючі електронні словники, комп'ютерні бази даних, програми вибору ключових слів;
- усне реферування аудіо- та відео матеріалів;
- ведення телефонних переговорів іноземною мовою;
- виконання індивідуальних завдань керівника практики від установи;
- ознайомлення із структурою установи, де студенти проходять практику; характером діяльності; вивчення особливостей ведення документації;
- напрацювання вмінь та навичок редагування перекладів, зроблених людиною чи з використанням комп'ютера;
- ознайомлення з роботою кваліфікованих перекладачів баз практики;

- виконання двостороннього усного перекладу під час відвідувань зарубіжними партнерами спецлабораторій, які використовують авіаційно-космічну та іншу техніку.

Примітка:

- обсяг письмового завдання, залежно від рівня складності тексту, – 7-9 тисяч друкованих знаків за один день практики – може варіюватися залежно від виконання інших видів робіт, окрім письмового перекладу. Таким чином, за 4 тижні практики студент має перекласти 140-180 тисяч друкованих знаків без пробілів.

**Практика за фахом «лінгвіст-інформатик» передбачає:**

- автоматичний пошук інформації в повнотекстових базах даних;
- стильове форматування в MS Word;
- роботу з шаблонами документів;
- автоматичне створення предметного покажчика й змісту документа;
- редагування формул і створення діаграм;
- створення макетів книжкових видань;
- створення WEB - сторінок за допомогою MS Word і Front Page;
- створення презентацій за допомогою Power Point;
- створення АРМ (автоматичного робочого місця) перекладача за допомогою Word та електронних словників;
- забезпечення автоматичного перекладу за допомогою програм Prompt, Socrat, Plaj. Електронні словники Context, Polyglossum, Multilex, Lingvo, Proling;
- роботу з базами даних у Excel;
- проведення лінгвостатистичних розрахунків за допомогою Excel та застосування Excel у стилеметрії;
- створення таблиць;
- проведення автоматичного розпізнавання значень;
- застосування статистичних методів аналізу мови;
- проведення автоматичного індексування документів;
- застосування методів автоматичного реферування.

**4. КЕРІВНИЦТВО КОМП'ЮТЕРНО-ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЮ ПРАКТИКОЮ**

1. *Загальне керівництво* практикою здійснюється спеціально призначеним для цієї мети факультетським керівником, як правило, на рівні заступника декана.
2. Для керівництва окремими групами студентів спеціальності «Прикладна лінгвістика» призначають викладачів цієї кафедри.
3. *Групові керівники зобов'язані:*
  - визначити базові підприємства та установи для проведення комп'ютерно-перекладацької практики та укласти з ними договори;
  - розподілити студентів-практикантів за базами практики;
  - проводити інструктивні збори студентів перед початком практики і звітні збори після проведення практики;
  - підтримувати регулярні контакти з керівниками практики від установ;
  - проводити в разі необхідності групові збори студентів в Університеті або на місцях проходження практики;
  - разом з керівниками практики від установ усувати недоліки в організації або проведенні практики;
  - затверджувати індивідуальні плани і плани щоденника практики та звіти студентів, аналізувати та узагальнювати їх звіти про практику;
  - доповідати на засіданні кафедри про підсумки проведення практики.

#### 4. Керівники практики від установ зобов'язані:

- зробити відмітку у відрядженні на практику студента про його прибуття на підприємство;
- провести інструктаж щодо техніки безпеки й пожежної профілактики;
- ознайомити студента з робочим місцем та правилами експлуатації устаткування;
- уточнити план проходження практики;
- не рідше, як три рази на тиждень перевіряти щоденник практики студента; в разі необхідності робити письмові зауваження та давати додаткові завдання; щотижнево підписувати записи, що їх зробив студент в щоденнику практики;
- після закінчення практики переглянути щоденник практики студента, скласти відгук та оцінити роботу студента на практиці, підписати щоденник.

### 5. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

- *До відбуття на практику студент повинен:*
  - пройти інструктаж керівника практикою від спеціальності (кафедри), тобто – групового керівника;
  - отримати щоденник практики (в електронному вигляді) із зразком звіту з проходження практики;
  - направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).
- *Прибувши на підприємство, студент повинен:*
  - подати керівникові від підприємства щоденник практики;
  - пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики;
  - ознайомитися з робочим місцем та правилами експлуатації устаткування (за потреби);
  - уточнити план проходження практики з керівником від установи.
- *Під час проходження практики студент зобов'язаний:*
  - суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку даного базового закладу або підприємства;
  - виконувати розпорядження керівника практикою від закладу (підприємства), а також настанови факультетського та групового керівників практикою;
  - щодня коротко записувати в щоденник практики усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики;
  - не рідше, як тричі на тиждень, подавати щоденник на перегляд керівникові практики від установи (підприємства).
- *Після закінчення практики студент повинен:*
  - подати груповому керівникові відгук установи, де він проходив комп'ютерно-перекладацьку практику (оформлений з дотриманням всіх вимог щоденник практики), з оцінкою його роботи, а також звіт, підписаний груповим керівником. У звіті, що подається груповому керівникові, студент коротко й конкретно описує виконану роботу. Звіт оформлюється як документ Word, роздруковується на листах у форматі А4. Без заповненого щоденника та звіту груповому керівникові практика не зараховується.

### 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

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

### 8. ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ

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

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

## 9. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після проходження комп'ютерно-перекладацької практики студенти захищають звіти перед груповими керівниками. Звіт разом з заповненим щоденником подаються груповому керівникові, який доповідає на засіданні кафедри про підсумки проведення практики.

За результатами практики студентам виставляються бали (залік), які враховуються разом з іншими оцінками, що характеризують успішність студента. Результати заліків з практики заносяться груповим керівником до екзаменаційної відомості і проставляються в заліковій книжці.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук (оцінку) на базі практики, направляється на практику повторно під час канікул або відраховується з навчального закладу.

### Критерії оцінювання

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

### Шкала оцінювання: бальна і традиційна

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

Таким чином, оцінка «відмінно» виставляється студентові, який повністю виконав програму практики, тобто виконав усі завдання, передбачені графіком проходження практики, показав високій рівень підготовки, використовуючи відповідну термінологічну базу. На оцінку «відмінно» заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та факультету 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. На оцінку «добре» заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та факультету щодо дотримання трудової дисципліни.

Оцінка «задовільно» виставляється студентові, який виконав програму практики не повністю, тобто не всі завдання, передбачені графіком проходження практики, було виконано повністю з провини студента (виконано частково, виконано не в зазначений термін). На оцінку «задовільно» заслуговує студент, що має задовільний рівень підготовки в галузі інформатики та програмування. 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 початку практики або покинув базу практики достроково, або не надав жодних підтверджувальних документів про проходження практики, вважається таким, що не виконав програму практики.

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 зі здачею характеристик та звітів про проходження практики тощо). Рішення із зниженню оцінки у таких випадках приймається завідувачем кафедри за поданням керівника практики від кафедри (групового керівника) індивідуально стосовно кожного студента і ухвалюється на засіданні кафедри.

## **10. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

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

Щоденник практики містить такі основні розділи.

Розпорядження на практику – заповнюється деканатом гуманітарного 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-базы 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 (факультету) про роботу студента – заповнюється керівником практики від кафедри. Висновок керівника практики повинен містити висновки щодо виконання графіка проходження практики, оцінку вмінь та навичок усного послідовного перекладу, а також письмового перекладу з англійської мови та на англійську мову, оцінку доцільного використання термінів в перекладі, навички ділового листування, застосування можливостей комп'ютерної техніки під час оформлення текстових матеріалів тощо. Керівник також оцінює доцільність використання перекладацьких засобів та вміння використовувати довідкову літературу.

Робочі записи під час практики – заповнюються 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.

Тричі на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики 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 прикладної лінгвістики «ХАІ». Без заповненого щоденника та звіту практика не зараховується.

У звіті про проходження 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. Напрямок діяльності відділу, в якому студент проходив практику.
3. Діяльність, що здійснювалася студентом під час проходження практики.
4. Професійні вміння і навички, що здобув або вдосконалив студент під час практики (назвати).
6. Труднощі, з якими зіткнувся студент в процесі проходження практики.
7. Комп'ютерні програми, якими користувався студент-практикант.
8. Побаження і рекомендації щодо поліпшення підготовки до комп'ютерно-перекладацької практики.

Загальними вимогами до викладення матеріалу звіту про проходження перекладацької практики є чіткість побудови, логічна послідовність, конкретність у викладенні труднощів та результатів роботи, обґрунтування рекомендацій.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 4-5 сторінок. Зміст повинен бути надрукований на стандартних аркушах паперу А4. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поле – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм. Кегель – 14 TimesNewRoman, звичайний, інтервал між рядками – 1,5, абзацу – 1,25, вирівнювання – по ширині.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки наприкінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінок на титульному аркуші не проставляють.

Щоденник практики не включають до загальної нумерації сторінок.

Нумерація сторінок починається з другої сторінки.

## **11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Робоча програма комп'ютерно-перекладацької практики розміщена за адресою:

<https://khai.edu/ua/education/osvitni-programi-i-komponenti/osvitni-programi-bakalavriv/filologiya/korotkij-opis-struktura-i-komponenti61/>

## **12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Базова**

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII  
[https://kodeksy.com.ua/pro\\_osvitu.htm](https://kodeksy.com.ua/pro_osvitu.htm)
2. Закон України «Про вищу освіту» № 2984-III від 17.01.2002 р.
3. Закон України «Про вищу освіту»: Науково-практичний коментар. – К., 2002. – 321 с.
4. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом МОН України (№ 161 від 02.06.93 р.)
5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (№ 35 від 30 квітня 1993 р.)
6. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми / В.І. Карабан. – Вінниця : Нова книга, 2002. – 564 с.
7. Основи перекладу / За ред. В.К. Шпака. – К.: Знання, 2005. – 310 с.

#### **Додаткова**

1. Карабан В.І. Попередження інтерференції мови оригіналу в перекладі / В.І. Карабан, О.В. Борисова, Б.М. Колодій, К.А. Кузьміна. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 204 с.
2. Miram G. Translation Algorithms / G. Miram. – Kyiv : Elga, Nika-Centre, 2004. – 174 p.
3. Naumenko L. Practical Course of Translation / L. Naumenko, A. Gordyeyeva. – Vinnytsia : Nova Knyga Publishers, 2011. – 133 p.
4. Основи перекладу / Г. Е. Мірам, В.В. Дайнеко, Л.А. Тарануха, М.В. Грищенко, О.М. Гон. – Київ : Нака-Центр, 2005. – 280 с.
5. Sydoruk G. I. Translation Theory Foundations / G. I. Sydoruk. – Kyiv : Condor, 2010. – 284 p.

#### **Допоміжна**

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

#### **15. Інформаційні ресурси**

1. Основи наукових досліджень. Навчальний посібник. – Режим доступу : <https://sites.google.com/site/osnaukdos/tema-2-struktura-nauki-ak-sistemi-naukove-znanna>

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

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського «ХАІ»

Кафедра прикладної лінгвістики

**ЗВІТ**

про проходження комп'ютерно-перекладацької практики  
на підприємстві «.....»  
здобувача вищої освіти групи 733л  
спеціальність 035 «Філологія»  
освітня програма «Прикладна лінгвістика»

---

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Керівник практики від ЗВО:  
канд. філол. наук, доцент, професор ХАІ  
\_\_\_\_\_ Рижкова В.В.  
(науковий ступень, посада керівника)

Я, Швачко Ірина Сергіївна, у період з \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. проходила комп'ютерно-перекладацьку практику в/на \_\_\_\_\_ (назва підприємства) у *відділі інформації і перекладів на посаді перекладача*.

На початку практики на підприємстві зі мною була проведена лекція/навчання (*вказати посаду, ким саме*) стосовно загальної характеристики діяльності підприємства/обов'язків/вимог до виконуваної роботи (*тут коротко сказати, чим саме займається підприємство, цілі, завдання, послуги...*)

Наприклад:

\_\_\_\_\_ (назва підприємства) – коротка характеристика діяльності підприємства.

\_\_\_\_\_ (назва підприємства), в якому я, Швачко Ірина Сергіївна, проходила практику в організації, яка надає такі послуги (*перерахувати, які саме...*):

---

---

---

За дорученням керівника практики від підприємства, згідно з календарним планом проходження комп'ютерно-перекладацької практики я виконав(ла) такі завдання: (*вказати які саме, наприклад: переклад сертифікату якості продукції з англійської на українську мову; переклад документу про послуги підприємств...*)

---

---

---

За час проходження комп'ютерно-перекладацької практики я займався(лась) (*вказати чим саме*):

---

---

---

Загальна кількість перекладених документів – \_\_\_\_\_

Загальний обсяг (др. зн. без пробілів) перекладених документів – \_\_\_\_\_

Інші види доручень – \_\_\_\_\_

Під час виконання перекладу я використовував(ала) такі словники й довідкову літературу:

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Вкажіть, **які** навички та знання, набуті під час вивчення **яких** дисциплін, виявилися корисними:

---

---

---

Які вміння було вдосконалено:

---

---

---

Вкажіть, з якими труднощами Ви зіткнулася під час проходження перекладацької практики:

---

---

---

**Ваш висновок**

Чи була корисною перекладацька практика? Чим саме?

---

---

---

Враховуючи складні випадки, з якими ви зіткнулися під час проходження практики, що, на Вашу думку, сприяло б їх усуненню?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Пам'ятка студенту:**

Звіт складається особисто кожним студентом-практикантом і надається в електронному вигляді. До матеріалів звіту додаються завдання на переклад та безпосередньо переклад, виконаний студентом.

Щоденник оформляється в електронному вигляді, роздруковується і скріпляється по середині у книжному форматі, підписується керівником від установи та завіряється

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

733л\_Практика\_Звіт\_Петренко\_2025

733л\_Практика\_Матеріалу звіту\_Петренко\_2025

733л\_Практика\_Щоденник\_Петренко\_2025 і. т.п.

Після закінчення практики за її результатами проводиться міні-конференція, на якій з використанням засобів мультимедіа студенти звітують про результати та надбання (доповідь, тривалістю до 10 хв.).

Копіювання звіту та щоденника практики іншими студентами неприпустимо і кваліфікується як порушення «Положення про академічну доброчесність» (СУЯ ХАІ-НМВ-П:004/2019. Редакція №1 зі змінами).