

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого навчального закладу Укоопспілки  
«Полтавський університет економіки і торгівлі»  
18 квітня 2019 року № 88-Н

Форма № П-2.03.

**Кафедра української, іноземних мов та перекладу**

**ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни**

**«Практика виробнича: перекладацька»**

з підготовки здобувачів

другого (магістерського) рівня вищої освіти

Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Освітня програма	035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська

**Розробник програми:** Сухачова Наталія Сергіївна, к. філол. н., доцент  
Король Тетяна Григорівна, к. пед. н., доцент


**Рецензенти програми:**

Воскобойник В. І. к. філол. н., доцент кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін Полтавської державної аграрної академії;

Костенко В. Г., к. філол. н., доцент кафедри іноземних мов з латинською мовою та медичною термінологією Української медичної стоматологічної академії.

Програму навчальної дисципліни схвалено й обговорено на засіданні кафедри української, іноземних мов та перекладу.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри



Н. М. Бобух

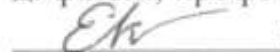
(підпис)

31 серпня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми

035.041 Германські мови та літератури  
(переклад включно), перша – англійська  
д. філол., професор



О. І. Кобзар

## ***АНОТАЦІЯ***

Програма навчальної дисципліни «Практика виробнича: перекладацька» призначена для підготовки фахівців спеціальності 035 «Філологія» освітньої програми 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська». Метою перекладацької практики є поглиблення і закріплення у здобувачів вищої освіти теоретичних знань та вдосконалення професійних навичок й умінь усного та письмового перекладу з англійської мови на українську та з української мови на англійську; формування позитивного ставлення до професійної діяльності.

## ***АННОТАЦИЯ***

Программа учебной дисциплины «Практика производственная: переводческая» предназначена для подготовки специалистов по специальности 035 «Филология» образовательной программы 035.041 «Германские языки и литературы (перевод включительно), первый – английский». Цель переводческой практики – формирование у студентов профессиональных умений и навыков устного и письменного перевода с английского языка на украинский, а также с украинского языка на английский на основе знаний в сфере подготовки; формирование позитивного отношения к профессиональной деятельности.

## ***ANNOTATION***

The curriculum of the course “Industrial Practice: Translation” is designed to train students of specialty 035 “Philology” of the educational program 035.041 “Philology (Germanic Languages and Literatures (including translation), first language is English)”. The purpose of translation practice is to deepen theoretical knowledge and improve students’ professional skills and skills of interpretation and translation from English into Ukrainian and vice versa; to form a positive attitude to professional activity.

## ВСТУП

Практика виробнича: перекладацька другого (магістерського) рівня вищої освіти 1 курсу спеціальності 035 «Філологія» освітньої програми 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» є невід’ємним складником професійної підготовки майбутніх фахівців. Практика проводиться в умовах, максимально наближених до реальних умов майбутньої професійної діяльності. Вона має за мету поглибити й закріпити теоретичні знання та удосконалити професійні навички й уміння усного та письмового перекладу з англійської мови на українську та з української мови на англійську на основі отриманих теоретичних знань у сфері підготовки; сформуванню позитивне ставлення до професійної діяльності.

### ***Практика виробнича: перекладацька спрямована на:***

- розвиток умінь практичного застосування перекладацьких прийомів, які будуть забезпечувати раціональний вибір перекладацької стратегії в умовах виконання усного й письмового перекладу у сфері бізнесу та економіки;
- розвиток умінь використання фонових культурологічних та країнознавчих знань із метою виконання адекватного перекладу в зазначених галузях;
- вироблення навичок та вмінь практичної перекладацької діяльності в організаціях, установах тощо;
- оволодіння сучасними методами й формами реалізації перекладацької діяльності;
- уміння відтворювати спеціалізовані тексти економічного спрямування з урахуванням їхніх прагматичних та лексико-граматичних особливостей;
- навички виконувати повний еквівалентний письмовий переклад спеціалізованих текстів, дотримуючись правил відтворення термінів, скорочень, вживання й добору міжмовних відповідників (кліше) при перекладі, враховуючи стилістичні та прагматичні особливості текстів;
- уміння дотримуватися лексичної і структурної відповідності перекладу вузькогалузевих спеціалізованих текстів;
- уміння самостійно отримувати інформацію з широкого кола джерел економічного спрямування;
- навички ідентифікувати та мотивувати доречність використання перекладацьких трансформацій;
- навички використовувати перекладацькі прийоми при перекладі текстів економічного спрямування;
- уміння працювати з інформаційними технологіями, електронними носіями та Інтернет-ресурсами з метою реалізації поставлених професійних завдань.

**Програмні компетентності** відповідно до освітньо-професійної програми:

**Загальні:**

ЗК 3 – здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;

ЗК 4 – уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

ЗК 6 – здатність спілкуватися іноземною мовою;

ЗК 7 – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК 8 – навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

ЗК 9 – здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

**Спеціальні:**

СК 3 – здатність критично осмислювати історичні надбання та новітні досягнення філологічної науки;

СК 6 – здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань;

СК 8 – усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату;

СК 10 – здатність користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням, інформаційними та довідковими ресурсами з метою оптимізації якості виконання перекладацької діяльності.

**Програмні результати практики відповідно до освітньо-професійної програми:**

ПР 2 – упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового

спілкування; презентувати результати своїх досліджень державною та іноземною мовами.

ПР 4 – оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних та непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

ПР 7 – аналізувати, порівнювати і класифікувати різні напрямки і школи в лінгвістиці.

ПР 10 – збирати й систематизувати мовні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).

ПР 11 – здійснювати науковий аналіз мовного й літературного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням доцільних методологічних принципів, формулювати узагальнення на основі самостійно опрацьованих даних.

ПР 12 – дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПР 15 – обирати оптимальні дослідницькі підходи й методи для аналізу конкретного лінгвістичного чи літературного матеріалу.

ПР 17 – планувати, організовувати, здійснювати і презентувати дослідження в конкретній філологічній галузі.

Навчальна дисципліна є *практичною підготовкою, цикл професійної та практичної підготовки*.

Форма підсумкового контролю знань: 2 семестр – залік.

## ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Зміст, програма практики, форми звітності визначені «Положенням про проведення практики студентів університету», освітньою програмою та навчальним планом спеціальності.

### *Завданнями перекладацької практики є:*

- поглиблення зв'язку теоретичних знань із реальним процесом роботи перекладача, використання їх у розв'язанні конкретних навчальних і виховних завдань, формування у студентів психологічної готовності до перекладацької діяльності;
- розвиток у майбутніх фахівців перекладацьких навичок та вмінь, практичної готовності до роботи в організаціях, установах, закладах освіти тощо;
- вироблення навичок та вмінь практичної перекладацької діяльності;
- оволодіння сучасними методами й формами виконання перекладацької діяльності, новітніми технологіями.

Практика виробнича: перекладацька здобувачів вищої освіти зі спеціальності 035 Філологія (Освітня програма 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська) проходить протягом 4 тижнів. Місцем проведення практики є підприємства та організації, які потребують перекладацьких послуг. Керівниками перекладацької практики є провідні викладачі кафедри. Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Бази практики та робочі місця мають відповідати вимогам професійного призначення і створювати умови для поступового формування знань та вмінь фахівця в рамках програми підготовки магістра.

З дозволу кафедри студенти можуть самостійно визначати для себе місце проходження практики і пропонувати його для затвердження. У такому разі студентом надається від підприємства лист-гарантія про надання місця для проходження практики, у якому вказуються посадові обов'язки та відділ, запропонований для проходження практики, а також ім'я керівника практики від підприємства. Гарантійний лист друкується на бланку підприємства чи організації, яка надає місце для проходження перекладацької практики здобувачеві освіти (здобувачам освіти) та підписується керівником організації.

Університет в особі ректора підписує договір про проведення практики із закладами-базами (підприємствами, організаціями, структурами будь-яких форм власності). Термін дії договору узгоджується обома сторонами.

## **Загальні положення з організації практики виробничої: перекладацької**

Первинними умовами організації є: 1) здобувач вищої освіти повинен повністю опанувати дисципліни, передбачені навчальним планом; 2) узяти участь в інструктивних зборах, на яких надаються необхідні консультації та пакет документів; 3) пройти інструктаж із техніки безпеки.

При проходженні інструктажу перед практикою кожен зі здобувачів вищої освіти має отримати нижче наведений перелік документів, що супроводжують названу практику:

- 1) направлення на практику;
- 2) щоденник практики;
- 3) посвідчення про відрядження;
- 4) програму практики.

Важливими процедурними питаннями організації цієї практики є складання графіку її проходження. Графік проходження практики має бути узгоджений відповідно до: 1) потреб набуття студентом-практикантом необхідних знань, умінь та навичок, зміст яких передбачено програмою практики і 2) можливості підприємств (баз практики) створити відповідні умови.

За умови неможливості виконання на підприємстві наперед визначеного для студента завдання керівник практики має право змінити його за погодженням цього рішення з завідувачем відповідальної за практику особи на кафедрі. У зазначеному графіку відповідно до структури підприємства визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість.

Здобувач вищої освіти повинен прибути на базу практики не пізніше 9-ої години першого її дня, відрекомендуватися керівництву підприємства й керівникові практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування на практику, пройти всі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження перекладацької практики, у якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний пред'явити направлення на практику у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі; зробити відмітку про прибуття.

Посвідчення про відрядження видається здобувачам освіти, які проходять практику за межами Полтави. Якщо університетом здійснювалося фінансування відрядження, то після закінчення практики в бухгалтерію університету потрібно подати фінансовий звіт, посвідчення про відрядження, оформлене відповідно до



вимог, проїзні та витратні документи. Робочий день практиканта триває 8 годин при п'ятиденному робочому тижні.

### **Обов'язки і права студента**

#### **Студент зобов'язаний:**

- дотримуватися методичних рекомендацій програми практики виробничої: перекладацької;
- своєчасно розпочати й завершити процес проходження практики;
- чітко дотримуватись передбаченого бюджету часу при виконанні окремих видів робіт згідно з програмою і затвердженим графіком;
- у разі, коли за непередбачених обставин підприємство не може забезпечити належні умови проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це керівника практики;
- пройти процедуру зарахування на практику згідно з наказом керівника підприємства;
- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки й суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- підпорядковуватися чинним на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- за умови роботи на посаді виконувати всі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати розпорядження керівника практики від підприємства;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- вести щоденник практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;
- систематично здійснювати збір та узагальнення матеріалу для звіту;
- гідно представляти Полтавський університет економіки і торгівлі;
- після завершення практики одержати на підприємстві характеристику-атестацію, яка міститься в щоденнику, скласти й подати звіт про проведену роботу керівникові практики від підприємства;
- подати звіт на кафедру в установлені графіком строки та захистити його.

#### **Здобувач вищої освіти має право:**

- вимагати надання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів із програмних питань практики;
- користуватися установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, податковими деклараціями тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства, в обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах тощо.

### **Керівництво перекладацькою практикою**

Офіційною основою для проведення практики є договір, який укладається між університетом та підприємством. Керівник підприємства видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства з числа провідних фахівців, які обов'язково мають відповідну вищу освіту. Безпосередньо на робочих місцях керівництво практикою студентів і контроль здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів.

#### *Функції керівника практики від підприємств:*

- забезпечити вчасне видання наказу щодо зарахування студентів на практику, провести з ними вхідний інструктаж з охорони праці й техніки безпеки та відповідний інструктаж на робочому місці;
- упродовж усього періоду практики забезпечувати необхідні умови праці та техніки безпеки; створювати необхідні умови для якісного виконання студентами програми перекладацької практики;
- організовувати практику здобувачів освіти, визначати кожному практикантові певні види робіт, забезпечувати робочими місцями;
- відкоригувати й затвердити кожному здобувачеві освіти графік роботи;
- ознайомити здобувачів освіти з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді, сприяти опануванню студентами професійних вмінь і навичок;
- здійснювати постійний контроль за графіком виконання здобувачами освіти програми практики;
- здійснювати постійний контроль за виробничою дисципліною здобувачів освіти;
- контролювати своєчасність та правильність фіксації в щоденнику інформації про проведену здобувачем освіти роботу;
- надавати здобувачам освіти всебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків, забезпечувати їх необхідною бухгалтерською, фінансовою, статистичною звітністю, фінансово-аналітичною та іншою інформацією, чинними інструктивними та нормативними документами;

- перевіряти зміст звіту здобувача освіти про виконання практики виробничої: перекладацької й вимагати (за потребою) необхідну змістовну корекцію тексту звіту й відповідних матеріалів.

*Керівник практики від університету повинен:*

- надавати методичну допомогу з питань програми практики, виконання індивідуальних завдань;
- консультувати здобувачів освіти з питань професійної підготовки;
- спільно з керівниками практики від підприємства забезпечити належну якість проходження практики відповідно до програми;
- здійснювати заходи щодо усунення недоліків у разі потреби удосконалення управління зазначеними процесами;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження практики здобувачами освіти;
- перевіряти зміст зібраних здобувачами освіти матеріалів та стан підготовки звіту з практики;
- перевіряти обсяг і якість виконаної здобувачами освіти роботи за функціональними обов'язками;
- перевіряти правильність ведення щоденника практики;
- надавати рекомендації щодо збору матеріалів для написання звіту та підготовки додатків до нього.

### **Ведення щоденника практики виробничої: перекладацької**

При проходженні практики здобувач освіти повинен вести щоденник, у якому кожного дня лаконічно заносити відомості про виконану роботу. Описувати її зміст, місце виконання, визначати ступінь самостійності здійснення відповідних функцій. Достовірність цих записів засвідчує своїм підписом керівник практики.

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми, а також джерелом інформації для складання звіту.

На його другій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття й вибуття з практики, підписи та печатки.

Перший розділ щоденника містить інструкцію, що надається практиканту.

Другий розділ є графіком проходження практики, який складається за визначеним вище порядком.

Третій розділ утворює основну частину документа. Він відображає зміст операцій, які здобувач освіти здійснює щодня впродовж проходження практики.

У четвертому розділі надається відгук керівника практики від підприємства,

в якому відображається оцінка роботи здобувача практики в період проходження практики. Також у цьому розділі містяться висновки керівника практики від університету (за умов поточної перевірки проходження практики і за результатами звіту).

Щоденник разом зі звітом представляється на кафедру; його наявність є обов'язковою умовою процедури захисту за результатами практики.

## **ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ: ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ**

Основними документами звітності є щоденник практики та звіт про її проходження.

### **Оформлення щоденника з практики виробничої: перекладацької**

**Щоденник практики** містить такі основні розділи:

1. Календарний графік проходження практики. Заповнюється здобувачем освіти разом із керівником практики від кафедри та підписується керівником практики від підприємства і керівником практики від кафедри. Календарний графік розробляється з урахуванням профілю бази практики та має враховувати спеціалізацію практиканта. Графік включає види робіт, обов'язкові для виконання здобувачем освіти, обсяг робіт та дати їх виконання.

2. Відгук і оцінка роботи здобувача освіти під час проходження практики. Заповнюється керівником практики від підприємства. Керівник практики зобов'язаний надати повну характеристику проходження здобувачем освіти практики: вказати рівень його перекладацької майстерності, обсяг та зміст виконаної роботи, ставлення до праці, відповідальність за виконану роботу, дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, стосунки в колективі.

3. Висновок керівника практики від університету про роботу здобувача освіти. Заповнюється керівником практики від університету. Висновок керівника практики повинен містити висновки про виконання графіка проходження практики, оцінку вмінь та навичок усного послідовного перекладу і письмового перекладу з / на англійську мову, оцінку доцільного використання термінів у перекладі, навички ділового листування тощо. Керівник також оцінює доцільність залучення перекладацьких засобів та вміння використовувати довідкову літературу.

4. Робочі записи під час практики. Заповнюються здобувачем освіти і включають обсяг та види робіт, оцінку складності матеріалів, запропонованих для перекладу, та перелік основних труднощів, з якими зіткнувся здобувач освіти під

час проходження практики.

Під час практики здобувач освіти щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день, для виконання календарного графіка проходження практики.

Після закінчення практики щоденник потрібно здати керівникам практики, які складають відгуки й підписують його.

### **Складання та оформлення звіту з практики виробничої: перекладацької**

**Методичні рекомендації щодо складання звіту.** Результати проходження практики мають бути представлені у формі звіту (обсягом 20–25 сторінок основного тексту; кількість додатків не обмежується). У звіті описують одержані здобувачем освіти під час практики знання та вміння, програмні питання тощо. Рекомендується така структура звіту:

- титульна сторінка;
- зміст;
- перелік умовних скорочень (за потреби);
- вступ;
- основна змістовна частина (власне звіт про виконану роботу);
- висновки за результатами практики та пропозиції щодо її удосконалення;
- список використаних джерел;
- додатки.

Підготовка звіту є індивідуальною роботою кожного зі здобувачів. Звіти, складені колективно, або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються:

- *зміст* включає перелік усіх складників звіту із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок відповідного тексту;
- *перелік умовних скорочень* відображає загальноприйняті аббревіатури;
- *вступ* містить: 1) визначення мети та завдань практики; 2) наведення стислої інформації про її об'єкт та предмет; 3) зазначення методів дослідження; 4) опис інформаційної бази;
- *основна змістова частина* звіту з практики (власне звіт про виконану роботу) має відповідати змісту програми практики виробничої: перекладацької і послідовно висвітлювати всі передбачені розділи. Кожен із розділів відповідно нумерується й повинен починатися з нової сторінки. Текст зазначених розділів має містити зібраний матеріал;
- *висновки за результатами практики та пропозиції щодо її удосконалення* мають складатися з двох відповідних частин, кожна з яких оформлюється як

окремий пункт;

- *список використаних джерел* повинен складатися згідно з вимогами стандарту. Кількість використаних літературних джерел не обмежується;

- у розділ «*додатки*» включаються допоміжні матеріали: таблиці, рисунки, документи, контракти, сертифікати, інструкції, методики та інші матеріали. Додатки включають заповнені та опрацьовані документи. Це матеріали, які за обсягом чи формою подання не можна включити до основної частини. Обсяг розділу за кількістю сторінок не обмежується.

У звіті про проходження практики обов'язково вказується, на якому підприємстві / фірмі / установі / організації здобувач освіти проходив практику, в якому відділі та на якій посаді.

Здобувач освіти повинен включити до звіту **такі пункти**:

- стислий опис підприємства, де він проходив практику;
- напрямки діяльності відділу, в якому він проходив практику;
- діяльність, яку він здійснював під час проходження практики (необхідно вказати вид перекладу, що виконувався, типи документації, що було перекладено, кількісні показники – кількість перекладених документів);
- перекладацькі прийоми, використані ним під час виконання перекладу;
- професійні вміння і навички, здобуті чи вдосконалені під час практики (назвати);
- перелік словників і довідкової літератури, що було використано під час виконання перекладу, перелік опрацьованої додаткової літератури та її доцільність (назвати роботи);
- труднощі, з якими зіткнувся здобувач освіти у процесі проходження практики;
- побажання й рекомендації щодо поліпшення мовної та мовленнєвої підготовки перекладача.

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

### **Захист звіту з практики виробничої: перекладацької**

До захисту допускаються здобувачі освіти, які представили в повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики.

Зареєстрований звіт передається на перевірку керівникові практики від кафедри. Після перевірки звіт захищається в комісії. Склад комісії визначає завідувач кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри та викладачі, які викладали практикантам спеціальні дисципліни, роботодавці.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відгук керівника від підприємства про професійну придатність або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету за невиконання навчального плану.

Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі. За необхідності він може бути використаний при написанні наукової, курсової, дипломної, кваліфікаційної роботи тощо.

Підсумки проходження здобувачами практики обговорюються на засіданні кафедри і протокольно засвідчуються.

## **ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Контроль за роботою здобувачів освіти під час практики здійснює керівник практики від кафедри. Підсумковий контроль здійснюється в кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів освіти протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього перекладача, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння вміннями й навичками, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

**Шкала оцінювання знань здобувачів освіти за результатами підсумкового контролю з практики виробничої: перекладацької**

<i>Сума балів за всі види навчальної діяльності</i>	<i>Оцінка за шкалою ECTS</i>	<i>Оцінка за національною шкалою</i>
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Алексеева И. С. Профессиональный тренинг переводчика : учебное пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей / Алексеева И. С. – СПб. : Изд-во «Союз», 2005. – 288 с. – (Серия «Изучаем иностранные языки»).
2. Бігич О. Б., Бориско Н. Ф., Борецька Г. Е. Методика навчання іноземних мов і культур : теорія і практика : підручник для студ. лінгв. ун-тів і фак. ін. мов вищ. навч. закладів / О. Б. Бігич, Н. Ф. Бориско, Г. Е. Борецька та ін. / під загальн. ред. С. Ю. Ніколаєвої. – К. : Ленвіт, 2013. – 590 с.
3. Бориско Н. Ф. Сам себе методист или советы изучающему иностранный язык / Н. Ф. Бориско. – К. : Фирма «Инкос», 2001. – 267 с.
4. Вишневський О. І. Методика навчання іноземних мов: навч. посіб. / О. І. Вишневський. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2011. – 206 с.
5. Гетьман Ж. А., Федоренко О. О. Неособові форми англійського дієслова і способи їх перекладу на українську мову (на матеріалі текстів з питань економіки) : методичні вказівки / Ж. А. Гетьман. – Запоріжжя : ЗДУ. – 2003. – 47 с.
6. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / наук. ред. укр. вид. С. Ю. Ніколаєва. – К. : Ленвіт, 2003. – 273 с.
7. Запорожець Г. В., Стодолінська Ю. В. Організація практики студентів напряму підготовки 6.020303 “Філологія (англійська)” та спеціальностей 7.02030302, 8.02030302 “Мова та література (англійська)” : методичні рекомендації. – Миколаїв. Видавництво ЧДУ імені Петра Могили, 2014. – 108 с.
8. Карабан В. І. Переклад англійської наукової та технічної літератури: граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми / В. І. Карабан. – Вінниця : Нова книга, 2002. – 564 с.
9. Комиссаров В. Н. Теоретические основы методики обучения переводу / В. Н. Комиссаров. – М. : РЕМА, 1997. – 111 с.
10. Організація педагогічної та асистентської практики в (освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр») / Укл. : Соловей М. І., Спіцин Є. С., Бориско Н. Ф., Скляренко Н. К., Кудіна В. В., Бражник Н. О., Демчук В. С. – К. : Ленвіт, 2007. – 112 с.
11. Longman Business English Dictionary. – Harlow : Longman, 2000. – 533 p.
12. Oxford Dictionary of English Etymology / ed. by C. T. Onions. – Oxford : Clarendon Press, 1998. – 1024 p.