

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра іноземної філології, українознавства та соціально-правових  
дисциплін

**С. А. Остапенко, Г. М. Удовіченко, М. О. Куц,  
А. І. Покулевська, О. Ю. Герасименко, Л. В. Воробйова**

## **ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА (ВИРОБНИЧА)**

**Програма та методичні рекомендації**

Ступінь: магістр

Кривий Ріг  
2023

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький національний університет економіки і торгівлі**  
**імені Михайла Туган-Барановського**

**Кафедра іноземної філології, українознавства та соціально-правових  
дисциплін**

**С. А. Остапенко, Г. М. Удовіченко, М. О. Куц,  
А. І. Покулевська, О. Ю. Герасименко, Л. В. Воробйова**

**ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА (ВИРОБНИЧА)**

**Програма та методичні рекомендації**

Ступінь: магістр

Затверджено на засіданні  
кафедри іноземної філології,  
українознавства та соціально-правових  
дисциплін  
Протокол № 13  
від “14” квітня 2023 р.

Схвалено навчально-методичною  
радою ДонНУЕТ  
Протокол № 10  
від “22” червня 2023 р.

Кривий Ріг  
2023

**Остапенко, С. А.**

- О 76** Перекладацька практика (виробнича): програма та методичні рекомендації, освітній ступінь: магістр / С. А. Остапенко, Г. М. Удовіченко, М. О. Куц. А. І. Покулевська, О. Ю. Герасименко, Л. В. Воробйова. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2023. 18 с.

Програма та методичні рекомендації призначені для проходження перекладацької практики (виробничої) здобувачами ВО спеціальності 035 «Філологія». В методичних рекомендаціях сформульовані ціль та завдання практики, визначено і розкрито зміст практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту, наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

**УДК 378.147.091.33-027.22:378.21:005**

© Остапенко С. А., 2023  
© Удовіченко Г. М., 2023  
© Куц М. О., 2023  
© Покулевська А. І., 2023  
© Герасименко Л. Ю., 2023  
© Воробйова Л. В., 2023  
© Донецький національний університет економіки й торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, 2023

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Цілі і завдання практики	6
2. Організація і керівництво практикою	6
3. Зміст перекладацької практики	8
4. Робоча програма практики	8
5. Індивідуальні завдання	9
6. Форми і методи контролю проходження практики	10
7. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики	11
8. Список рекомендованої літератури	13
ДОДАТКИ	15

## ВСТУП

На сучасному етапі розвитку суспільства в умовах розширення міжнародних зв'язків та обміну інформацією підготовка спеціалістів, які володіють декількома мовами і здатні виконувати роль посередника у спілкуванні представників різних мовних колективів, – це важливе завдання сучасних закладів вищої освіти. Саме перекладач допомагає забезпечувати взаєморозуміння між людьми, що розмовляють різними мовами, руйнувати мовні бар'єри, встановлювати міжкультурні зв'язки.

Практична підготовка є важливою ланкою в системі підготовки спеціаліста до практичної діяльності, яка надає студентам можливість застосовувати у практичній діяльності знання, здобуті у результаті вивчення теоретичних курсів з перекладознавства, а також знання і навички, здобуті на заняттях з практичних курсів іноземних мов та перекладу.

Важливою умовою підготовки студентів є вдале співвідношення теоретичної та практичної частини навчання, впровадження результатів наукових пошуків у навчальний процес. Безперечно, тільки поєднання теоретичної і практичної підготовки надає можливість спеціалістам з перекладу долати труднощі перекладу будь-якого рівня.

Програма і методичні рекомендації розроблені на основі Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти П ДОННУЕТ 05.02-01-2021.

Проходження перекладацької (виробничої) практики дозволяє забезпечити:

1) формування:

– **загальних програмних компетентностей:**

здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

здатність бути критичним і самокритичним;

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

уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

здатність працювати в команді та автономно;

здатність спілкуватися іноземною мовою;

навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

здатність генерувати нові ідеї (креативність);

– **фахових програмних компетентностей:**

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

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

здатність застосовувати теоретичні знання з перекладознавства, зокрема про специфіку окремих видів і типів перекладу, перекладацькі стратегії, методи тощо для провадження ефективної професійної діяльності;

здатність здійснювати усний та писемний різногалузевий переклад, надавати оцінку виконаному перекладу та здійснювати його редагування;

**2) досягнення програмних результатів навчання:**

оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення;

упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного спілкування;

застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності;

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

знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня;

застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації;

збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів;

здійснювати аналіз мовного, мовленнєвого й літературного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням доцільних методологічних принципів, формулювати узагальнення на основі самостійно опрацьованих даних;

створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів;

використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог;

застосовувати різні перекладацькі стратегії, методи і технічні прийоми у різних видах перекладу;

здійснювати усний та писемний різногалузевий переклад, надавати оцінку виконаному перекладу.

## **1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)**

*Метою* перекладацької практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, знайомство з робочим місцем перекладача та секретаря-референта, а також сучасним обладнанням та оргтехнікою; реалізація теоретичних знань здобувачів вищої освіти з іноземних мов та перекладознавства, відповідних практичних умінь; прищеплення досвіду самостійної перекладацької діяльності; розвиток навичок редагування перекладів з використанням спеціалізованого перекладацького програмного забезпечення; виховання потреби постійного удосконалення професійних знань, навичок та умінь перекладацької майстерності.

*Завданнями* перекладацької практики є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на посадах редакторів-перекладачів;
- опанування сучасних методів та форм організації перекладацької діяльності;
- формування творчого, дослідницького підходу до організації перекладацької діяльності;
- розвиток навичок застосування теоретичних моделей в процесі усного та письмового перекладу для вирішення різноманітних перекладацьких завдань;
- розвиток практичних вмінь і навичок письмового перекладу, включаючи перекладацький аналіз тексту оригіналу, оволодіння технікою оформлення письмових перекладів, правилами цитування, посилання на бібліографічні джерела;
- закріплення навичок редагування перекладів;
- вдосконалення навичок з пошуку релевантної інформації в мережі Інтернет для управління термінами та формування термінологічних баз;
- вдосконалення вмінь користуватися програмами перекладацької пам'яті та різними засобами пошуку інформації у процесі виконання перекладу;
- удосконалення навичок роботи зі словниками різних типів;
- отримання навичок роботи з клієнтом та формування етичних норм професії перекладача.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ (ВИРОБНИЧОЮ)**

Загальні вимоги до організації та керівництва перекладацькою практикою здобувачів ВО спеціальності 035 «Філологія» визначено у Положенні про практичну підготовку здобувачів вищої освіти П ДонНУЕТ 05.02-01-2021.

Відповідальність за організацію, проведення практики та контроль її результатів покладається на гаранта освітньої програми.

Здобувачі ВО денної форми здобуття вищої освіти направляються на практику наказом першого проректора Університету, здобувачі ВО заочної форми здобуття вищої освіти – розпорядженням директора навчально-

наукового інституту економіки, управління та адміністрування.

Наказом першого проректора про проведення практики здобувачів ВО денної форми здобуття вищої освіти або розпорядженням директора ННІ для проведення практики здобувачів ВО заочної форми визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- контингент здобувачів ВО;
- керівники практики від Університету.

Керівниками перекладацької практики призначаються науково-педагогічні працівники кафедри іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін.

**Викладач-керівник практики від кафедри іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін:**

- формує індивідуальні завдання практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики; надання практикантам необхідних документів;
- здійснює контроль за виконанням програми практики відповідно до строків її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам ВО під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звіту;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів ВО про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів здобувачів ВО про практику, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів ВО, атестує їх і виставляє оцінку в індивідуальний план здобувача ВО.

**Керівник практики від організації (підприємства):**

- здійснює методичне керівництво і надає допомогу студентам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- контролює роботу студентів, ведення ними щоденників практики і додержання трудової дисципліни;
- інформує керівника практики від кафедри в разі порушення студентами трудової дисципліни;
- перевіряє звіти про практику, дає письмові характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

**Здобувачі ВО при проходженні перекладацької практики:**

1) зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики методичні матеріали та отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- вчасно і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вести щоденник практики;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку. На початку практики



здобувачі ВО повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку, порядком отримання документації та матеріалів;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти запис з практики;

2) мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення практики;

- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників практики;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### **3. ЗМІСТ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ (ВИРОБНИЧОЇ)**

При проходженні перекладацької практики студенти здійснюють наступну діяльність:

1. Ознайомлення із робочим місцем та вивчення функціональних обов'язків перекладача та/або секретаря-референта; спостереження за роботою працівників перекладацького бюро, допомога у випадках, коли виникає потреба.

2. Виконання письмових перекладів різнотипних спеціальних текстів (суспільно-політичних, науково-технічних, ділових, інформаційних, художніх) англійською та німецькою мовами, використовуючи різноманітні інформаційні джерела (друковані та електронні словники, енциклопедії, ресурси мережі Інтернет) та комп'ютерні програми перекладацької пам'яті (обсягом 25 000 – 30 000 знаків).

3. Виконання усного перекладу під час ділових зустрічей, переговорів, екскурсій, семінарів, майстер-класів тощо.

4. Проведення телефонних переговорів, семінарів, супроводження, екскурсійної діяльності тощо у випадках, коли виникає потреба.

5. Вивчення професійної термінології та укладання термінологічного словника (500 одиниць).

6. Виконання власного перекладу та здійснення перекладацького аналізу тексту, запропонованого керівником практики (8000 друкованих знаків), англійською мовою;

7. Укладання перекладацького коментарю тексту німецькою мовою.

### **4. РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Тривалість перекладацької практики здобувачів ВО спеціальності 035 «Філологія» визначається відповідними навчальними планами.

Задачі та обов'язки здобувачі вищої освіти під час проходження практики наведені в таблиці 1.

Таблиця 1 – Робоча програма перекладацької практики здобувачів вищої освіти спеціальності 035 «Філологія»

Етапи	Завдання
1	2
1. Організаційні збори	Ознайомлення здобувачів вищої освіти-практикантів із метою, завданнями перекладацької практики, із календарним планом проведення практики, вимогами до оформлення щоденника практики та написання звіту, обов'язками під час практики, видача індивідуальних завдань, проведення інструктажу з техніки безпеки
2. Знайомство із підприємством	Знайомство з керівниками практики від базового підприємства, ознайомлення зі специфікою діяльності базового підприємства, з робочим місцем перекладача та секретаря-референта.
3. Виконання письмових перекладів	Підготовка до перекладу, яка передбачає здійснення доперекладацького аналізу тексту, опрацювання довідкових матеріалів, добір паралельних та порівняльних текстів, консультації з керівником практики щодо текстових конвенцій тощо. Виконання письмових перекладів різнотипних спеціальних текстів (суспільно-політичних, науково-технічних, ділових, інформаційних, художніх), використовуючи різноманітні інформаційні джерела (друковані та електронні словники, енциклопедії, ресурси мережі Інтернет) та комп'ютерні програми перекладацької пам'яті (обсягом 25-30 000 знаків) англійською та німецькою мовами.
4. Виконання усного перекладу	Виконання усного перекладу під час ділових зустрічей, переговорів, екскурсій, семінарів, майстер-класів тощо.
5. Проведення заходів	Проведення телефонних переговорів, семінарів, супроводження, екскурсійної діяльності тощо у випадках, коли виникає потреба.
6. Укладання термінологічних словників	Укладання термінологічного словника (500 одиниць)
7. Виконання індивідуальних завдань	Виконання та оформлення індивідуальних завдань: 1. власний переклад та перекладацький аналіз запропонованих керівником текстів (8000 друкованих знаків) англійською мовою; 2. укладання перекладацького коментарю тексту німецькою мовою.
8. Підготовка щоденника та звіту з практики (у розширеній та анотованій формах)	Систематизація отриманих матеріалів та результатів практики; підготовка інформації про перекладацькі труднощі та проблеми, що виникли під час роботи, і шляхи їх подолання; аналіз та формулювання висновків.

## 5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін і видається кожному здобувачу вищої освіти до початку практики.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами ВО навичок самостійної роботи зі збору, обробки та аналізу практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

- стимулювання прагнень здобувачів ВО до науково-дослідної роботи;

- прийняття власних перекладацьких рішень.

Завдання визначаються на початку практики й записуються в щоденник.

Здобувач вищої освіти, який не має індивідуальних завдань, до практики не допускається. Відповідальність за завчасне отримання індивідуальних завдань покладається на здобувачів вищої освіти.

Виконані індивідуальні завдання, оформлені згідно даних Методичних рекомендацій, включаються до звіту.

## **6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Контроль за практикою здобувачів вищої освіти націлений на забезпечення своєчасності та належної якості виконання програми практики.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін здійснюється керівником практики від кафедри та гарантом освітньої програми. Він має на меті виявлення та ліквідацію недоліків та надання допомоги здобувачам вищої освіти при виконанні програми практики.

Основними формами контролю перекладацької практики є: попередній контроль, поточний контроль, заключний контроль.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки здобувачі вищої освіти до проходження перекладацької практики (на виробничій нараді). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також здобувачам вищої освіти видаються індивідуальні завдання та програми практики і оголошуються їх обов'язки під час проходження практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від кафедри, гаранта освітньої програми, дирекції та ректорату здійснюється під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування.

Заключний контроль проводиться під час перевірки, оцінювання та захисту звіту з практики.

Форма звітності здобувачі вищої освіти за практику – це подання щоденника практики (додаток А) та звіту. Звіт готується відповідно до програми та методичних рекомендацій у розширеній та анотованій формах.

Розширений звіт в електронному вигляді засобами платформи Moodle подається на рецензування викладачу-керівнику практики від кафедри іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним та керівником від організації звіт у анотованій формі друкується та подається на захист не пізніше ніж за два дні до закінчення практики.

Анотований звіт з перекладацької практики повинен бути підписаний керівником практики та містити: титульний аркуш, викладення актуальності проходження практики, її мети та завдань, відомості про виконання студентом

програми практики та результати виконання індивідуальних завдань, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Обсяг анотованого звіту не має перевищувати 10 сторінок з урахуванням титульного аркушу.

Звіт з практики захищається здобувачем ВО у комісії, склад якої визначається відповідним наказом. Комісія приймає залік у здобувачів ВО на базах практики в останні два дні проходження практики або в Університеті протягом перших десяти днів семестру, що починається після практики.

Комісія виставляє оцінку на підставі:

оцінки керівником університету розширеного звіту із врахуванням відповідей на запитання членів комісії під час захисту;

відгуку і оцінки роботи на практиці наданих керівником практики від підприємства.

Керівник практики від Університету виставляє у анотований звіт оцінку, що визначена комісією, та підписує його. Результати практики вносяться викладачем-керівником практики в відомість і індивідуальний план здобувача ВО.

Здобувач ВО, який не виконав програму практики зі спеціальності без поважних причин, відраховується з Університету.

## **7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Завершальним етапом перекладацької практики є захист складеного звіту, який проводиться у формі співбесіди. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка (табл. 2, 3).

Таблиця 2 – Шкала оцінювання перекладацької практики

<b>Оцінка</b>		
<b>100-бальна шкала</b>	<b>Шкала ECTS</b>	<b>Національна шкала</b>
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	3, «задовільно»
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	

До захисту звіту допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму практики, своєчасно подали звіт за установленим зразком і отримали позитивну характеристику від керівників практики.

Залік за практику виставляється на підставі:

оцінки результатів роботи, яка подана керівником практики;

оцінки за оформлення звіту;

презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Таблиця 3 – Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання проходження практики
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Одержує здобувач вищої освіти, робота якого оцінена керівником підприємства, де він проходив практику, та керівником практики від кафедри на «відмінно», який, спираючись на набутий перекладацький досвід, знає, яких заходів слід вжити, щоб грамотно в методичному та мовному аспектах доводити переклад до рівня автоматизованої діяльності, відтворюючи зміст, форму та стилістичні особливості оригіналу. При цьому переклад: повністю відтворює денотативні, конотативні, прагматичні, естетичні, стилістичні аспекти першотвору; вільний від буквалізмів; позбавлений незграбностей «вільного» перекладу; творчо долає елементи безеквівалентності; залишає поза увагою складні для перекладу нерелевантні елементи оригіналу; відредаговано у технічному та літературному відношеннях. Студент змістовно розкрив усі програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував одержані знання і навички.
4, «добре»	B	80-89	Одержує здобувач вищої освіти, робота якого оцінена керівником від підприємства, де він проходив практику, та керівником практики від кафедри на «добре», переклад якого доведено до рівня докінченого й відредагованого, але студент: порушує термін подачі виконаної роботи; має незначні мовні огріхи; порушує стилістичний реєстр оригіналу; хибує у термінологічній однорідності; виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання.
	C	75-79	
3, «задовільно»	D	70-74	Одержує здобувач вищої освіти, який в основному грамотно виконав переклади, але адекватність його перекладів оригіналам досягнута неповністю. При цьому: помітні несуттєві перекручення при відтворенні прагматично релевантного змісту оригіналу та конотативної адекватності; порушено норми перекладу; спостерігаються кількісні збочення; порушується систематика часу, мовленнєвий реєстр; спостерігається спустошення лексико-фразеологічних єдностей. Студент в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився незначних помилок, в оформленні звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей
	E	60-69	
2, «незадовільно»	FX	35-59	Одержує здобувач вищої освіти, який не виконав 50% завдання або допустив більше 10 термінологічних та граматичних помилок, які

			спотворюють зміст тексту; який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок
--	--	--	--

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план здобувача вищої освіти.

## 8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### І. Основна література

1. Губарець В. Основи видавничої роботи з відтвореними текстами: навчальний посібник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2012. 176 с.
2. Гудманян А. Г., Сітко А. В., Єнчева Г. Г. Вступ до перекладознавства: навчальний посібник для студентів спеціальності «Переклад». Вінниця: Нова Книга, 2017. 296 с.
3. Гудманян А. Г., Сітко А. В., Єнчева Г. Г. Основи перекладознавства: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2020. 352 с.
4. Дарчук Н. П. Комп'ютерна лінгвістика (автоматичне опрацювання тексту). К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2008. 351 с.
5. Зарицкий М. С. Переклад: створення та редагування. К.: Парламентське видавництво, 2004. 120 с.
6. Капелюшний А. О. Стилїстика й редагування: практичний словник-довідник журналіста. Львів: ПАЮ, 2002. 576 с.
7. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури [англ./укр.] : Навчальний посібник для ВНЗ. Вінниця : Нова Книга, 2004. 576 с.
8. Корунець І. В. Вступ до перекладознавства. Вінниця: Нова Книга, 2008. 512 с.
9. Кочан І. М. Лінгвістичний аналіз тексту: навчальний посібник. К.: Знання, 2008. 424 с.
10. Максимов С. Є., Радченко Т. О. Перекладацький аналіз тексту (англійська та українська мова). К.: Видавн. центр КНЛУ, 2001. 148 с.
11. Олікова М. О. Теорія і практика перекладу: навчальний посібник. Луцьк : Вежа, 2000. 170 с.
12. Основи перекладу : Курс лекцій з теорії та практики перекладу для ф-тів та ін-тів міжнародних відносин / Г. Е. Мірам, В. В. Дайнеко, А. А. Тарануха, М. В. Грищенко, О. М. Гон. К. : Ніка-Центр, 2005. 277 с.
13. Основи теорії редагування перекладів : конспект лекцій / Укладач: О. В. Ребрій. ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2010. 88 с.
14. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник. Л.: ВФ Афіша, 2006. 416 с.
15. Стахмич Ю. С. Мельник В. Д. Прикладна лінгвістика та інформатика : лабораторний практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2017. 96 с.

16. Стахмич Ю. С. Комп'ютерні технології в лінгвістичних дослідженнях : лабораторний практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 113 с.

17. Терехова С. І. Вступ до перекладознавства (Сучасні проблеми і теорії. Діяльність перекладача. Основи техніки перекладу). К.: вид. центр КНЛУ, 2002. 163 с.

18. Тимошик М. Основи редагування : підручник. К.: Наша культура і наука, 2019. 560 с.

19. Шевчук С. В., Клименко І. В. Переклад і редагування наукових текстів. *Українська мова за професійним спрямуванням*: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. К.: Алерта, 2012. С. 598-633.

20. Шпак В. К. Основи перекладу. Граматичні та лексичні аспекти: Навчальний посібник. К.: Знання, 2005. 310 с.

21. W. Koller The Concept of Equivalence and the Object of Translation Studies. *International Journal of Translation Studies*. Volume 7. Issue 2. 1995. P. 191–222.

## II. Додаткова література

1. Засекіна Л. В. Когнітивна модель перекладацького процесу. *Філологічні студії*. 2002. № 2. С. 70–76.

2. Карпіловська Є.А. Вступ до комп'ютерної лінгвістики. Донецьк, 2003.

3. Корпусна лінгвістика / за ред. В. А. Широкова. К.: Довіра, 2005. 471 с.

4. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу. Київ: Вища школа, 1986. 174 с.

5. Партико З. В. Прикладна і комп'ютерна лінгвістика: вступ до спеціальності. Львів: Афіша, 2008 224 с.

6. Пещак М. М. Нариси з комп'ютерної лінгвістики. Ужгород: Закарпаття, 1999. С. 51-173.

7. Широков В. А. Комп'ютерна лексикографія. К.: Наукова думка, 2011. 340 с.

8. Baker Mona. *In Other Words. A coursebook on Translation*. London, New York: Routledge, 1994. 212 p.

9. Hatim B, Mason I. *Discourse and the Translator*. London, N.Y.: Longman, 1991. 258 p.

## III. Інтернет джерела:

1. [http:// www.englishtips.com/](http://www.englishtips.com/)

2. <http://www.englishlearner.com/>

3. <http://financialcenter.com/fm.shtml- Financial Magazines/>

4. <http://www.forbes.com/>

5. <http://www.economist.com/>

6. <http://www.umoloda.kiev.ua/>

7. <http://www.segodnya.ua/>

8. <http://korrespondent.net>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

ННІ \_\_\_\_\_  
(назва навчально-наукового інституту)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність (освітня програма) \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (в організацію, установу).

Печатка підприємства (організації, установи) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Вибув з підприємства (організації, установи).

Печатка підприємства (організації, установи) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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







Навчальне видання

*Остапенко Світлана Анатоліївна*  
*Удовіченко Ганна Михайлівна*  
*Куц Марія Олександрівна*  
*Покулевська Анна Ігорівна*  
*Герасименко Ольга Юріївна*  
*Воробйова Лоліта Валеріївна*

Кафедра іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін

## ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА(ВИРОБНИЧА)

Програма та методичні рекомендації

Ступінь: магістр

Формат 60x84/8. Ум. др. арк. 1,125

Донецький національний університет  
економіки і торгівлі імені  
Михайла Туган-Барановського  
50042, Дніпропетровська обл.,  
м.Кривий Ріг, вул. Курчатова, 13.  
Свідоцтво суб'єкту видавничої справи  
ДК № 4929 від 07.07.2015 р.