

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ****КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ПЕРЕКЛАДУ****НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія (переклад)
Спеціалізація	035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	Бакалавр

УДК: 378.147.88 (07)

Затверджено
Науково-методичною комісією Білоцерківського НАУ
Протокол № ____ від «__» _____ 2025р.

Укладачі: Ігнатенко В.Д., к.пед.н., доцент
Чернищук Ю.І., асистент

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань – 03 «Гуманітарні науки», спеціальності – 035 «Філологія» (переклад), спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська /В.Д.Ігнатенко, Ю.І. Чернищук Біла Церква, 2025. 70 с.

Програма містить компетентності, результати навчання, основні вимоги, особливості, структуру та зміст практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань – 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія» (переклад), спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська.

Рецензенти: І.В Сусліна, к. філол. наук,
директор бюро перекладів «Адмірал»

Наскрізну програму практик схвалено методичною радою факультету права та лінгвістики, протокол № від « » 2025 р.

© БНАУ, 2025

ЗМІСТ

Передмова.....	4
1. Мета і завдання практики	5
2. Види та зміст практики	6
3. Навчальна практика(переклад, анотування та реферування текстів аграрного спрямування), II курс.....	9
3.1. Організація та керівництво практикою.....	12
3.2. Банк англomовних текстів для перекладу та реферування.....	14
3.3. Англо-український термінологічний вокабулярій.....	20
3.4. Реферування наукової статті.....	23
3.5. Банк україномовних наукових текстів для анотування	24
3.6. Анотація наукової статті.....	30
3.7. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів під час проходження навчальної практики (переклад, анотування та реферування текстів аграрного спрямування).....	31
3.8. Список використаних джерел.....	34
3.9. Додатки.....	37
4. Виробнича (перекладацька) практика (переклад письмових та усних різножанрових текстів, аграрних включно, у невизначених умовах діяльності), III курс.....	41
4.1. Загальні положення проходження виробничої практики.....	41
4.2. Зміст практичної підготовки	43
4.3. Бази для практичної підготовки	46
4.4. Організація і керівництво практичною підготовкою.....	47
4.5. Обов'язки керівника практики від кафедри	49
4.6. Обов'язки керівника практики від підприємства	50
4.7. Обов'язки здобувача-практиканта	51
4.8. Критерії оцінювання виробничої практики	53
4.9. Вимоги до складання й оформлення звітної документації.....	56
4.10. Форми і методи контролю	60
4.11. Додатки.....	63

ПЕРЕДМОВА

Практика здобувачів вищої освіти галузі знань – 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія» (переклад), спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська є важливим етапом у системі практичної підготовки до майбутньої професійної діяльності і є невід’ємною складовою забезпечення їх конкурентоспроможності на ринку праці.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов’язковим компонентом освітньої програми підготовки фахівців спеціальності 035 «Філологія» (переклад). Організація та проведення практичної підготовки здійснюється відповідно до вимог/потреб роботодавців та згідно з освітньо-професійною програмою. При проходженні практики здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані у процесі вивчення загальних та спеціальних філологічних дисциплін, а й набувають умінь і навичок практичної діяльності.

Наскрізна програма практики розроблена на основі «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 161 від 02.06.1993 р., «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р., наказу Міністра освіти України № 351 від 20.12.1994 р. «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Закону України «Про вищу освіту» від 28.12.2014 р., рекомендацій щодо проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням вченої ради Інституту інноваційних технологій і змісту освіти, протокол № 5 від 24.04.2013р. «Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському національному аграрному університеті», «Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету», Освітньо-професійної програми підготовки фахівців першого

(бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань – 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія».

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія» (переклад), спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська є забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців у галузі перекладу, здатних вирішувати типові та складні завдання і практичні проблеми комплексного характеру в галузі перекладу; формування загальних та фахових компетентностей філолога-перекладача з англійської на українську мову; підготовка фахівців, спроможних організовувати успішну комунікацію різними мовами (англійською, німецькою, французькою, китайською) у невизначених умовах діяльності, пов'язаній з аналізом, творенням (перекладом) і оцінюванням письмових та усних текстів різних жанрів та стилів.

Завданням практичної підготовки є поглиблення та закріплення на практиці набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки; формування у майбутніх фахівців компетентностей на розвиток здатності забезпечувати переклад наукової, технічної, суспільно-політичної, економічної та іншої спеціальної літератури, патентних описів, нормативно-технічної документації, матеріалів листування із зарубіжними організаціями, матеріалів конференцій, нарад, семінарів і т.п.; виконувати у встановлені терміни усні і письмові, повні і скорочені переклади, забезпечуючи, при цьому, точну відповідність перекладів лексичному, стилістичному і смислового змісту оригіналів, дотримання встановлених вимог щодо наукових і технічних термінів і визначень; здійснення редагування

перекладів; готування анотації та рефератів іноземної літератури і науково-технічної документації; ведення роботи з уніфікації термінів, удосконалення понять і визначень щодо тематики перекладів у відповідних галузях економіки, науки і техніки, обліку і систематизації виконаних перекладів, анотацій, рефератів.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають вимогам, що визначаються закладом вищої освіти та замовниками на підготовку фахівців. Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику в перекладацьких, туристичних агенціях, відділах міжнародних зв'язків, організаціях, підприємствах, іноземних компаніях аграрного сектору та їх представництвах в Україні, у закладах середньої освіти, у ЗМІ та літературно-видавничій галузі.

2. ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Відповідно до Освітньо-професійної програми спеціальності 035 «Філологія» (переклад), спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та Навчального плану практика проводиться на першому, другому, третьому та четвертому курсах. Тривалість, терміни та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою, що відображається у навчальних планах і графіках навчального процесу.

Курс	Семеср	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС
2	4	ОК25 Навчальна практика (переклад, анотування та реферування текстів аграрного спрямування)	4
3	6	ОК26 Виробнича (перекладацька) практика (переклад письмових та усних різножанрових текстів, аграрних включно, у невизначених умовах діяльності)	3

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики для здобувачів II і III курсів забезпечують науково-педагогічні працівники кафедри романо-германської філології та перекладу.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- ознайомити здобувачів вищої освіти – практикантів з їх правами та обов'язками під час проходження практики;
- інформувати про цілі та завдання практики;
- довести до практикантів програму практики та ознайомити з графіком її проходження;
- навчити здобувачів вищої освіти правильно оформляти матеріали практики (заповнення щоденників, складання звіту тощо);
- систематично подавати практикантам допомогу у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики;
- здійснювати постійний контроль за проходженням практики.

Керівник практики за місцем її проходження повинен:

- ознайомити практикантів з діяльністю установи (підприємства, організації);
- стежити за дотриманням умов практики, визначених у договорі на проходження практики здобувачами вищої освіти;
- затвердити робочий план, складений здобувачем вищої освіти-практикантом на основі програми практики з врахуванням умов і особливостей місця практики;
- забезпечити постійне керівництво практикою здобувачів вищої освіти, давати необхідні вказівки і завдання, перевіряти їх виконання;
- після закінчення практики підписати щоденник і дати характеристику на кожного практиканта.

Здобувачі вищої освіти – практиканти при проходженні практики зобов'язані:

- перед початком практики ознайомитися з програмою практики, бути присутнім на всіх організаційно-методичних заходах і отримати необхідну консультацію в керівника практики від кафедри;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- оформити належні документи, пов'язані з виїздом на місце практики;
- своєчасно прибути до місця проходження практики;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики;
- повністю виконати програму практики;
- здійснювати добірку практичного матеріалу;
- вести щоденник практики;
- своєчасно захистити практику.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми. Загальна форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного та оціненого безпосередньо керівником.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика) подаються на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання практикантом усіх розділів програми практики, аналіз розглянутих документів, висновків, список використаної літератури.

Оцінювання результатів практики проводиться за кредитно-трансферною системою навчання

За 100 бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90–100	A	Відмінно

82–89	B	Добре
75–81	C	
64–74	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання
1–34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням

3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

(переклад, анотування та реферування текстів аграрного спрямування), II курс

Мета навчальної практики: Виконання практики має на меті продемонструвати рівень сформованості у здобувачів наступних загальних та спеціальних компетентностей, а, отже і досягнення ними ПРН, визначених в ОП.

Метою навчальної практики є перевірити вміння здобувачів перекладати тексти аграрного спрямування різних субмов; вміння реферувати прочитане з дотриманням формату і лексичного апарату реферування; вміння анотувати англійською мовою україномовні статті аграрного спрямування з дотриманням формату і лексичного апарату анотування; вміння укладати англо-український словник термінів.

Важливим компонентом є забезпечення практичної складової будь-якої освітньої програми(ОП) на будь-якому освітньому рівні (ОР) та освітньому ступені (ОС). Саме такий підхід зумовив структуру цього практикуму, розробленого для виконання навчальної практики (переклад, анотування та реферування текстів аграрного спрямування) здобувачами другого року навчання як обов'язкового компоненту (ОК 25) ОП «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» першого (бакалаврського) ОР ОС «бакалавр».

Виконання зазначеної практики спрямовано на формування наступних загальних та спеціальних компетентностей, а, отже і на досягнення ПРН, визначених в ОП:

Загальні компетентності:

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми .

ЗК8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні компетентності:

СК 7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).

СК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

СК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

СК 10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів .

Результати навчання:

РН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

РН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

РН 14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній,

науковій сферах життя.

РН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний перекладацький аналіз текстів різних стилів і жанрів.

РН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.

РН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

Публікація містить вимоги та завдання для проходження навчальної практики, алгоритми та зразки для реферування та анотування текстів, банк англomовних текстів субмов ветеринарної медицини, агрономії, тваринництва, птахівництва, сільськогосподарської техніки, овочівництва, садо-паркового господарства, електроенергетики, землеробства для письмового перекладу та реферування, англо-український термінологічний вокабулярій з фонематичною транскрипцією, банк українськомовних текстів субмов ветеринарної медицини, агрономії, землеробства, екології, тваринництва, птахівництва для анотування, зразки оформлення звіту та англо-українського термінологічного вокабулярію та критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.

Контрольним заходом, що передбачає вимірювання досягнення ПРН, які забезпечуються проходженням цієї практики є звіт про проходження практики, зміст і процедура захисту якого чітко виписані та завершується складанням заліку.

Такий підхід до забезпечення практичної складової ОП «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» забезпечить підготовку конкурентоспроможних фахівців на ринку перекладацьких послуг.

3.1.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідно до *«Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету»* відповідальність за організацію, проведення і контроль практики на факультетах покладена на деканів.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики здійснюють кафедри відповідно до педагогічного навантаження.

За два тижні до проходження практики відповідальні особи на факультеті і кафедрі проводять обговорення всіх організаційних питань проходження навчальної практики на засіданні кафедри.

Здобувач вищої освіти – практикант під час проходження навчальної практики зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики на кафедрі методичні матеріали (практикум), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно розпочати виконання практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою навчальної практики;
- суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати й захистити звіт про проходження практики та скласти залік

Керівник практики в університеті має:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком проходження здобувачами навчальної практики;
- проінформувати студентів про систему звітності, яку потрібно надати на кафедру після закінчення терміну практики;
- систематично надавати консультації здобувачам у разі необхідності;

– вчасно перевірити та відповідно до критеріїв оцінювання оцінити звіти, провести захист звітів та залік і своєчасно виставити результати оцінювання проходження навчальної практики у залікову відомість.

Зміст навчальної практики (переклад, анотування та реферування текстів аграрного спрямування)

1. Навчальна практика (переклад, анотування та реферування текстів аграрного спрямування) є ОК 25 ОП «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» першого (бакалаврського) ОР ОС «бакалавр», обсягом 4 кредити ECTS, формою контролю – диференційований залік

2. Термін проходження навчальної практики становить 4 тижні і відбувається в кінці четвертого семестру

3. Розвиток умінь здійснювати письмовий переклад українською мовою англійського тексту аграрного спрямування обсягом 0,5 друкованого аркушу.

4. Розвиток умінь користуватися галузевими словниками на різних носіях.

5. Самостійне опрацювання теоретичного матеріалу з питань реферування та анотування (загальні відомості)

6. Формування навичок реферування англійської статті

7. Формування навичок анотування англійською мовою української статті

8. Розширення термінологічного обсягу перекладача

9. Розвиток умінь укладання англо-українського термінологічного вокабуляру (обсягом 100 термінів) на основі прочитаного та перекладеного матеріалу

10. Оформлення звіту

11. Розвиток англійських умінь в говорінні з фокусом на професійну діяльність (на основі результатів проходження практики)

12. Захист результатів проходження практик

3.2. ЗРАЗОК АНГЛОМОВНИХ ТЕКСТІВ ДЛЯ ПЕРЕКЛАДУ ТА РЕФЕРУВАННЯ. ЗРАЗОК ВОКАБУЛЯРІЮ

Nutritional Management of Bulls

Breeding bulls, purchased or home-raised, are large capital investments. However, the bull is often the nutritionally forgotten or most marginalized component of the beef cattle enterprise. This is unfortunate because proper bull management, particularly nutrition, is vital to ensure the long-term viability of the beef cattle enterprise. Nutritional management of the herd bull necessitates planning to ensure success.

There are a number of well-defined nutritional periods during a bull's life.

Pre-weaning. During this period the bull is at the dam's side and nutrition during this period is generally adequate to ensure normal growth and development. Exceptions would be indicated when the dam's nutritional environment limits milk production. Creep feeding of potential herd sire bulls is utilized in some instances. Currently, there is little or no data that have evaluated the long-term effects of creep feeding on bull performance.

Post-weaning. This period of nutritional development should allow the bull to grow at nearly full genetic potential. The nutritional design of many growing programs or bull test station diets is a concentrate-based, low-roughage, high energy diet. The goal of this period is to grow the bulls rapidly, but avoid excessive fat development. The nutritional program should also be designed to avoid digestive upsets or affect soundness.

Conditioning prior to the breeding season. This period is the most important next to the development phase, but that could be debated. Not only do growing bulls need this conditioning period, but mature bulls also need to be conditioned before entering service during the breeding season. Growing bulls generally have just gone through the development phase which consisted of a high-energy concentrate-based diet. As such, these bulls need to be cycled down from that high plane of nutrition. That means there needs to be a transition from the test diet or development diet to a conditioning or maintenance diet that is often forage-based.

The transition to a forage-based diet often occurs when the bulls are losing their teeth, compounding the stress of the diet transition. The conditioning period should be around 60 days.

Nutrition during the breeding season. The nutritional environment during this period is almost always the same as the cow herd. Therefore special nutritional attention for bulls is nearly impossible. During the breeding season, bulls can lose from 100-400 lbs of bodyweight which equates to a loss of 1 to 4 units of body condition score. The amount of bodyweight and body condition loss will be influenced by the age of the bull, prior body condition, length of the breeding season, level of activity experienced by the bull, and breed type of the bull.

Nutrition after the breeding season. After the breeding, season bulls generally will need some attention to restore their bodyweight and body condition. The amount of bodyweight and body condition that needs to be replaced can be considerable depending upon how much bodyweight and body condition the bull mobilized. A 2,000 lb bull that loses 200 lbs could require up to 1,200 lb of 65% TDN feed to fully regain all of the bodyweight that was lost. As mentioned previously, young bulls and terminal sire type bulls generally lose more bodyweight. The length of the breeding season and length of the resulting recovery period will dictate the intensity of feeding to recover the lost bodyweight.

Choosing Hay for Horses

Many different types of hay are acceptable in horse feeding programs. Local availability often influences the popularity of a particular variety of hay in a geographical area. For example, coastal bermudagrass hay is popular in the southern United States where it is well adapted, but it is rarely fed in the northern U.S. where it is hard to grow. In Kentucky, the most popular hay choices for horses are alfalfa, timothy, orchardgrass and alfalfa-grass mixes. Somewhat less popular but still common are red clover, fescue, and bermudagrass. Several factors should be considered when deciding what type of hay to feed. Most important is

cleanliness, but nutrient value and the type of horse being fed should also be considered.

The Best Hay Is Clean Hay. Without a doubt the best hay for horses is clean hay. Hay that is moldy or dusty should not be fed to horses, even when the amount of mold or dust appears to be minor. Any hay (alfalfa, timothy, clover, fescue) that contains dust or mold can inflame the respiratory tract and impair breathing ability. Many horses develop permanent lung damage after consuming moldy or dusty hay. This chronic lung damage, commonly referred to as heaves, affects the horse's ability to breathe normally during exercise. In severe cases heaves impairs the horse's ability to breathe normally at rest. Once a horse has been sensitized to hay dust, mold, or pollen, it may react even when clean hay is fed. Mold can have other detrimental effects on the horse as well, such as causing digestive upsets.

Matching Hay Type to Horse Type. Not all horses have the same nutrient needs, so naturally not all horses have the same hay needs. A hay that is suitable for a mature Quarter Horse gelding used for occasional riding may not be suitable for an 8-month-old thoroughbred. The "best" hay for any horse depends on the needs of that horse.

Barren mares, retirees, and horses used for light recreational riding have relatively low nutrient requirements compared to growing horses, lactating mares, and performance horses. Late- or mid-maturity alfalfa or mid-maturity grass hays are often very suitable for horses with low nutrient requirements. In fact, mid-to-late maturity hay is usually a more desirable feed source for horses with lower nutrient requirements because the horses can eat more hay to satisfy their appetites without getting too fat.

Early-maturity alfalfa hay is usually not the best hay choice for horses with low nutrient requirements. When early-maturity alfalfa hay is fed to horses with low nutrient requirements, less hay is necessary to meet nutrient requirements. This may seem like an advantage because less hay is used each day. However, restricting hay intake can have some detrimental effects. If a horse's appetite is not satisfied, it may be inclined to redirect chewing needs to other objects such as

fences, stalls, or trees. Alternatively, if the intake of very nutritious hay is not restricted, excess nutrient intake and weight gain will occur.

Many horses have high nutrient needs; consequently, early maturity alfalfa hay does have a place in horse feeding programs. Early-maturity alfalfa is an excellent hay choice for growing horses and lactating mares. Early-maturity hays are more palatable than late-maturity hays, so they are useful for horses with poor appetites.

Horse Stable Ventilation

Ideally, your horse should spend as little time indoors as possible. But, sometimes weather, injury or other circumstance makes this difficult. So it's important to make your horse's environment as healthy and comfortable as possible. Good ventilation in your horse's stable is essential. Mold spores, ammonia, dust and other air-borne contaminants can wreak havoc on your horse's lungs and can trigger or exacerbate problems like COPD.

Clean air in your barn reduces the risk of respiratory problems for horses and the humans that work with them, and it also prevents moisture damage to the stable itself. Humid air caused by natural moisture in the air, and from the horses themselves, ammonia from urine and manure and other harsh odors, dripping ceilings, mold on walls or ceilings, moisture swollen wood, and foggy windows are signs that your stable might benefit from improved ventilation.

Natural Air Flow. In cooler weather, warmer air rises, so there should be some way to vent air up and out. Roof vents and ducts can help air escape. How you orient your barn in relation to the prevailing wind will also help roof ventilation work more efficiently. Placing your barn so that the prevailing winds blow across it will work better than placing the barn parallel to the wind. If it's impossible to orient your barn so the wind works for you, or there are other tall structures or trees that block the window, you might want to consider motorized vents.

Moisture build-up on the inside of metal roofs can cause water droplets to fall on your horses and gear below. Motorized vents can also prevent this problem if natural airflow isn't sufficient. To help in natural air flow, vents can be built into eaves or walls as well. In barns that are heated or well insulated, motorized vents may be needed to move the air. Windows and Dutch doors are obvious aids to good ventilation. Windows that open and close can be used to help regulate the temperature and air quality in your stable. In good weather, Dutch doors can be left open to encourage natural air flow.

It may be difficult to vent air up and outwards in a barn with a loft. Ventilation chimneys can be built so that the air from the stable can escape through the roof. In hot summer weather, good ventilation will keep the stable cooler. Windows that can be opened, Dutch doors and an open stable design will help cool the air while keeping it fresh.

Ventilation Systems. In small stables, vents, windows and doors may be sufficient. However, if your budget allows, complete ventilation systems can be purchased. Motorized vents can also prevent this problem if natural airflow isn't sufficient. This will require the installation of industrial type duct-work throughout the barn, along with mechanized blower fans. These systems can also provide air heating or cooling. If this is the route you'd like to take a local HVAC installer should be able to help you determine your needs and install the proper equipment.

Controlling Internal Parasites in Swine

Swine internal parasites (worms) are estimated to cost 250 million dollars annually in the United States but they are not considered to be swine killers. Internal parasites devitalize pigs by robbing them of essential nutrients and injuring vital organs. Pigs heavily parasitized are more susceptible to diseases such as scours and pneumonia. The resulting diseases and unthriftiness are a major cause of economic loss. Swine producers should be aware of the common internal parasites of swine and methods of prevention and control.

Treatment and control. Control is aimed at reducing infection and minimizing their detrimental effects. Although several chemical deworming agents are available, cleanliness and general good management must be practiced to minimize losses. A combination of good management and sanitation plus proper use of deworming agents will most effectively control internal parasites of swine.

Sanitation and management recommendations

Management . Management should be aimed at breaking the cycle of the parasite. Most parasite eggs and larvae persist and thrive in warm weather with plentiful moisture. They are destroyed by direct sunlight and drying. However, pastures and lots can remain infective for years because parasite eggs are protected by layers of soil and manure. Mud holes and shade encourages parasite survival, thus, land and lot rotation is of some value in parasite control. Confinement rearing on slatted floors or concrete is also of practical value, especially if good sanitation is practiced.

Sanitation . Sanitation is of definite value in controlling parasites, as well as to prevent other diseases of swine. Thorough cleaning that removes the parasite eggs from the environment plus disinfection of pens between use is of real value. Various disinfectant products are available from farm supply stores. Disinfectants are more effective if preceded by mechanical cleaning with the use of a detergent solution or steam cleaner.

Parasite control program. Parasite control programs vary with the individual farm. In general, farms can be separated into confinement or pasture (dirt lot) operations. Pigs raised on pasture or in dirt lots where reinfection is inevitable will need a more rigorous control program than pigs raised on slotted floors. Confinement systems with dirty solid concrete floors are no different from a pasture lot and should be considered contaminated with worm eggs.

In a parasite control program, sows and gilts should be dewormed with dichlorvos, fenbendazole, ivermectin or levamisole 1 to 2 weeks before entering the farrowing house. Sows and gilts should also be washed prior to entering the farrowing house to get rid of worm eggs on their bodies. If threadworms

(strongyloides) are a problem in small pigs, thiabendazole paste should be used at 5 days of age and repeated at 10 days of age. When pigs reach 6 to 8 weeks of age, they should be dewormed with dichlorvos, levamisole, fenbendazole or pyrantel. Deworming again in 30 days using a different dewormer is advantageous in particular if pigs are raised on dirt. Please follow the manufacturer's directions regarding the use of deworming agents.

Monitoring of the internal parasite problem in the herd is recommended. Fecal samples can be collected and examined by a veterinarian or diagnostic laboratory at regular intervals. Discussion of the problem with a veterinarian or extension livestock specialist is desirable to adopt the most effective program for the herd. Management practices to prevent parasite infections and sound nutrition programs are important control measures in addition to use of chemical deworming agents.

3.3. АНГЛО-УКРАЇНСЬКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ВОКАБУЛЯРІЙ

A		
absorb	/əb'zɔ:b/	всмоктувати, поглинати, абсорбувати
acid	/'æs.id/	кислота
acidifier	/ə'sɪdɪfɪə/	підкислювач
acidify	/ə'sɪdɪfɪ/	підкисляти; окисляти, окислятися
adapt	/ə'dæpt/	пристосовувати(ся), адаптувати(ся)
agent	/'eɪ.dʒənt/	агент, фактор, речовина
agglutination	/ə,glu:tɪ'neɪʃ(ə)n/	склеювання, аглютинація
agglutinin	/ə'glu:tɪnɪn /	аглютинін
air drainage	/'eɪ: ,dreɪnɪdʒ/	аерація ґрунту
air pressure fall	/eɪ: 'preʃə fɔ:l/	падіння атмосферного тиску

airframe	/ˈɛːfreɪm/	планер літака; корпус літального апарата
albumen	/ˈalbʊmɪn/	(яєчний) білок, білкова речовина, альбумін
alfalfa	/alˈfalfə/	люцерна
alga	/ˈalgə/	водорість
alimentary	/alɪˈment(ə)ri/	харчовий, поживний
alkaline	/ˈalkəlaɪn/	лужний
alkalinity	/alkəˈlɪnɪti/	лужність
alloy	/ˈalɔɪ/	сплав (металів); сплавляти (метали), додавати домішки (до металу)
amino acids	/əˈmiːnəʊ ˈasɪds/	амінокислоти
annual ring	/ˈænjuəl rɪŋ/	річний шар (у деревині); річне кільце (на рогах)
antilock braking system	/ˈantɪlɒk breɪkɪŋ ˈsɪstəm/	антиблокувальна гальмівна система
apiculture	/ˈeɪpɪˌkʌltʃə/	бджільництво
arable	/ˈarəb(ə)l/	орний
artiodactyl	/ɑːtɪə(ʊ)ˈdaktɪl/	парнокопитний
assimilate	/əˈsɪmɪleɪt/	асимілювати, поглинати, порівнювати
B		
bait	/beɪt/	приманка; годувати, отримувати корм
ballast	/ˈbæləst/	баласт, щебінь, гравій
bar	/bɑː/	пруток, стрижень
bark	/bɑːk/	кора
barley	/ˈbɑːli/	ячмінь
barometer altimeter	/bəˈrɒmɪtə ˈaltɪmɪːtə /	барометр-альтиметр

barren	/'bar(ə)n/	яловий; непродуктивний; безплідний; безнасінний; стерильний
bast	/bast/	лико, луб; мачула
beak	/bi:k/	дзьоб; "носик" (витягнута частина плода)
bear fruits	/be: fru:ts/	плодоносити
bed	/bed/	клумба; грядка
black soil	/blak sɔɪl /	чорнозем
blackberry	/'blakb(ə)ri/	ожина
blackcurrant	/blak 'kʌr(ə)nt/	чорна смородина
bladder	/'bladə/	міхур
bleeding	/'bli:diŋ/	кровотеча, кровопускання; бекання

3.4. РЕФЕРУВАННЯ НАУКОВОЇ СТАТТІ

Реферування – це одна з найбільш широко розповсюджених письмових форм отримання інформації, яка дозволяє до сучасного величезного її потоку у короткий термін відібрати потрібну спеціалісту інформацію. Порівняно з анотуванням реферування є досконалішим методом обробки інформації та її джерел: якщо в анотації наводиться лише короткий перелік питань, що розглядаються, то при реферуванні викладається сутність питань та наводяться найважливіші висновки.

Цей процес полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Реферування має на меті скоротити фізичний обсяг первинного документа за збереження його основного смислового змісту, використовується у науковій, видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Студентам навички реферування допомагають опрацьовувати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу за спеціальністю.

Реферування включає в себе низку логічних операцій, таких як: оцінка, відбір, аналіз та синтез інформації, що містяться в первинному документі. Правила виконання кожної окремої операції, послідовність операцій становлять методику реферування.

Основною дією референта є читання як складний розумовий процес, пов'язаний з глибоким усвідомленням змісту документа. Розрізняють три основних види читання, застосовуваних у процесі реферування: ознайомлювальне, вивчальне, реферативне. Під ознайомлювальним читанням розуміють загальне ознайомлення з інформацією, яку містить документ, без настанови на дальше відтворення. Вивчальне читання — це інтенсивне, вдумливе читання, спрямоване на запам'ятовування змістової інформації тексту, використаних мовних засобів. Реферативне читання має бути таким, щоб у результаті цього можна було коротко викласти зміст першоджерела.

Процес реферування поділяється на такі етапи: попереднє загальне ознайомлення з первинним документом, реферативний аналіз змісту документа, узагальнення здобутої інформації, складання, редагування й остаточне оформлення реферативного тексту. Кожному етапу відповідає певний вид читання, бо кожен етап, як і вид читання, виконує свої конкретні завдання.

3.5. РЕФЕРУВАННЯ НАУКОВОЇ СТАТТІ

Реферування – це одна з найбільш широко розповсюджених письмових форм отримання інформації, яка дозволяє до сучасного величезного її потоку у короткий термін відібрати потрібну спеціалісту інформацію. Порівняно з анотуванням реферування є досконалішим методом обробки інформації та її джерел: якщо в анотації наводиться лише короткий перелік питань, що розглядаються, то при реферуванні викладається сутність питань та наводяться найважливіші висновки.

Цей процес полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Реферування має на меті скоротити фізичний обсяг первинного документа за збереження його основного смислового змісту, використовується у науковій, видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Студентам навички реферування допомагають опрацьовувати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу за спеціальністю.

Реферування включає в себе низку логічних операцій, таких як: оцінка, відбір, аналіз та синтез інформації, що містяться в первинному документі. Правила виконання кожної окремої операції, послідовність операцій становлять методику реферування.

Основною дією референта є читання як складний розумовий процес, пов'язаний з глибоким усвідомленням змісту документа. Розрізняють три основних види читання, застосовуваних у процесі реферування:

ознайомлювальне, вивчальне, реферативне. Під ознайомлювальним читанням розуміють загальне ознайомлення з інформацією, яку містить документ, без настанови на даліше відтворення. Вивчальне читання — це інтенсивне, вдумливе читання, спрямоване на запам'ятовування змістової інформації тексту, використаних мовних засобів. Реферативне читання має бути таким, щоб у результаті цього можна було коротко викласти зміст першоджерела.

Процес реферування поділяється на такі етапи: попереднє загальне ознайомлення з первинним документом, реферативний аналіз змісту документа, узагальнення здобутої інформації, складання, редагування й остаточне оформлення реферативного тексту. Кожному етапу відповідає певний вид читання, бо кожен етап, як і вид читання, виконує свої конкретні завдання.

АЛГОРИТМИ РЕФЕРУВАННЯ ПРОЧИТАНОГО

- | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------------|-------------------------|---|--|--------------|--------------------------|
| 1. | The article
The piece of news
The abstract | is headlined | “.....”. | | | | |
| 2. | The title
The headline | of the article
of the abstract | is “.....” | | | | |
| 3. | It | was
has
been | published | British
American
Canadian
Australian | newspaper “...”
magazine “...”
journal “...”
supplement “...” | this
last | week.
month.
year. |
| 4. | It's the | monthly
quarterly | journal.
supplement. | | | | |

5.	The author of	the book the article the editorial	is	Mr. / Dr. / Prof. X. not pointed out.
----	---------------	--	----	--

6.	The article The editorial The book	is written by	Mr. / Dr. / Prof. X. the editor. the editor-in-chief.
----	--	---------------	---

7.	The article The editorial The book	is about is devoted to is dedicated to deals with considers touches upon is concerned with dwell on discusses stresses emphasizes	
----	--	---	-------

8.	It should be	noted stressed pointed out emphasized mentioned	that	
----	--------------	---	------	-------

9.	about ...	made me think about ... made me come to ... the conclusion that ...
----	-----------	---

Зразок реферування статті

The title of the abstract is “Formation of a mortgage in the agricultural sector of the Ukrainian economy”.

The author of the abstract is Mr Zahursky.

It was published in an Journal “ ” in 2020.

The abstract is devoted to the problems of obtaining a mortgage in the agricultural sector of the Ukrainian economy.

It's been pointed out here that the transformation of the land relationships in Ukraine has been followed by numerous violations of the present laws, slow development and adoption of laws necessary for mortgage development and obvious sabotage of the execution of the decisions of legislative and executive powers.

According to the Land code of Ukraine, a mortgage is the plot owned by a resident or an entity, or it is a share in the right for common property ownership of a plot of land. It means, that the issue of property as an object of mortgage has been solved.

But before the Land Code, the Moratorium enactment for purchase, and sale, of plots of land was enacted. It arose out of the necessity of developing laws which would forbid shady exchanges of the land resources and protect, both socially and economically, the rural population. However, there were some other aspects of the Moratorium which were neither useful or well-intentioned.

The author has attempted to analyse some negative outcomes in terms of the formation of the land market and its relationship to the representatives of the local authorities.

Firstly, the aging and dying off of the elderly rural population who are the shareholders is taking place.

Secondly, the existence of favourable conditions for black market, shady exchanges of land resources on the basis of fictitious agreements.

Thirdly, the absence of genuine land market inhibits the motivation of the populace to protect their property rights.

In conclusion, the author emphasizes that many scholars believe that the rent of land has to become a priority in the formation of an agricultural land market

АЛГОРИТМИ РЕФЕРУВАННЯ ПРОЧИТАНОГО

1.

The article		
The piece of news	is headlined	“”.
The abstract		

2.

The title	of the article	
The headline	of the abstract	is “”

3.

	was		British	newspaper “...”		
It	has	published	American	magazine “...”	this	week.
	been	in a (an)	Canadian	journal “...”	last	month.
			Australian	supplement “...”		year.

4.

It's the	monthly	journal.
	quarterly	supplement.

5.

	the book		
The author of	the article	is	Mr. / Dr. / Prof. X.
	the editorial		not pointed out.

6.

The article		Mr. / Dr. / Prof. X.
The editorial	is written by	the editor.
The book		the editor-in-chief.

7.

	is about	
The article	is devoted to	
The editorial	is dedicated to	
The book	deals with	
	considers	

		touches upon is concerned with dwell on discusses stresses emphasizes		
8.	It should be	noted stressed pointed out emphasized mentioned	that	
9.	about ...	made me think about ... made me come to ... the conclusion that ...		

3.6. АНОТАЦІЯ НАУКОВОЇ СТАТТІ

Основні характеристики та особливості анотації

Анотація – це стислий і водночас вичерпний виклад змісту наукової статті, що розміщується безпосередньо після заголовку статті і є зрозумілим широкому колу читачів. Зазвичай анотація не містить будь-яких формул або цифрових даних, має обсяг, що не перевищує 1200-1600 друкованих знаків і є завершеною логічною одиницею, що дає можливість читачу обґрунтовано з'ясувати – варто йому читати наукову статтю чи ні.

Порівняно з науковою статтею анотація друкується меншим і курсивним шрифтом і за обсягом інпуту (вхідної інформації) займає проміжне положення між заголовком і вступом.

В анотації містяться дані про загальний напрям, мету і завдання дослідження, наводиться більш конкретна характеристика тематики робіт, виконаних автором; пояснюється метод дослідження, коротко описуються отримані теоретичні та експериментальні результати та формулюються висновки, які можливо узагальнити на основі цих результатів.

За своїм змістом і методами дослідження анотації наукових статей поділяються на три основних типи:

- а. анотації наукових статей, що викладають результати оригінальних теоретичних і експериментальних досліджень, виконаних авторами;
- б. анотації узагальнюючих наукових статей, присвячених розповсюдженню отриманих результатів на інші сфери науки, які займають проміжне положення між оригінальним дослідженням і оглядом літератури;
- с. анотація оглядових наукових статей.
- д.

3.7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (переклад, анотування та реферування текстів аграрного спрямування)

Оцінювання результатів практики проводиться за кредитно-трансферною системою навчання

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
75–81	C	
64–74	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання
1–34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням

Критерії оцінювання результатів навчальної практики (переклад, анотування та реферування текстів аграрного спрямування)

Оцінка А «відмінно»:

- наявність повного звіту, поданого у встановлений термін ;
- відмінна оцінка у відгуці керівника практики;
- наявність письмового перекладу текстів аграрного профілю з англійської мови на українську та реферування, переклад яких оцінено на «відмінно» керівником практики;
- наявність англomовного анотування україномовної наукової статті, що оцінено на «відмінно» керівником практики.
- наявність англо-українського термінологічного вокабулярію, поданого в алфавітному порядку і з транскрипцією
- успішно і своєчасно захищено звіт практики

Оцінка В «добре»:

- наявність повного звіту, поданого у встановлений термін ;
- добра оцінка у відгуці керівника практики;
- наявність письмового перекладу текстів аграрного профілю з англійської мови на українську та реферування, що містить незначні огріхи і переклад яких оцінено на «добре» керівником практики;
- наявність англomовного анотування україномовної наукової статті, що містить незначні огріхи і оцінено на «добре» керівником практики.
- наявність англо-українського термінологічного вокабулярію обсягом 100 термінів, поданого в алфавітному порядку і з транскрипцією
- добре і своєчасно захищено звіт практики

Оцінка С «добре»:

- наявність поданого у встановлений термін повного звіту, що має певні недоліки;
- добра оцінка в характеристиці керівника практики;

- наявність письмового перекладу текстів аграрного профілю з англійської мови на українську та реферування, який містить певні неточності, стилістичні, граматичні та орфографічні помилки, переклад і реферування яких оцінено на «добре» керівником практики;
- наявність англومовного анотування україномовної наукової статті, що містить певні неточності та стилістичні або граматичні помилки, і оцінено на «добре» керівником практики.
- наявність англо-українського термінологічного вокабулярію обсягом 100 термінів, поданого в алфавітному порядку і з транскрипцією, що містить незначні помилки у транскрибуванні
- добре і своєчасно захищено звіт практики

Оцінка D «задовільно»:

- наявність неповного звіту, що містить помилки та огріхи, поданого не в установленний термін;
- задовільна оцінка в характеристиці керівника практики;
- наявність письмового перекладу англومовних текстів аграрного профілю з англійської мови на українську та реферування, що свідчить про здатність самостійно робити письмові переклади та реферування, які містять значні неточності, стилістичні, граматичні та орфографічні помилки, переклад та реферування яких оцінено на «задовільно» керівником практики;
- наявність англومовного анотування україномовної наукової статті, що містить багато неточностей, стилістичні або граматичні помилки, і оцінено на «задовільно» керівником практики.
- наявність англо-українського термінологічного вокабулярію обсягом 100 термінів, поданого в алфавітному порядку і з транскрипцією, що містить значні помилки у транскрибуванні
- своєчасно і задовільно захищено звіт практики

Оцінка E «задовільно»:

- наявність неповного звіту, поданого несвоєчасно та містить значні помилки;
- задовільна оцінка в характеристиці керівника практики;
- наявність письмового перекладу англomовних текстів аграрного профілю з англійської мови на українську та реферування, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади та реферування, містять багато неточностей у тексті-перекладі та стилістичні, граматичні й орфографічні помилок, допущено порушення у структурі формату реферування, його мовному апараті, переклад та реферування яких оцінено на «задовільно» керівником практики;
- наявність англomовного анотування україномовної наукової статті, що містить багато неточностей, стилістичні або граматичні помилки, і оцінено на «задовільно» керівником практики.
- наявність англо-українського термінологічного вокабулярію обсягом 100 термінів, поданого в алфавітному порядку і з транскрипцією, що містить помилки у транскрибуванні
- несвоєчасно захищено звіт керівником практики на «задовільно»

Оцінка **FX** «незадовільно»:

- грубе порушення умов виконання контракту;
- невиконання програми практики;
- відсутність звіту.

3.8. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. АгроЕліта: веб-сайт. URL: <https://agroprod.biz/>
2. Освітньо-професійна програма «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська». Біла Церква, 2020. URL: <https://btsau.edu.ua/uk/content/osvitni-programy>.
3. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 03 Гуманітарні науки, спеціальність 035 «Філологія» (від

20.06.2019 р. № 869). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/06/25/035-filologiya-bakalavr.pdf>.

4. Access Agriculture: веб-сайт. URL: <https://www.accessagriculture.org/>
5. Bovine veterinarian: веб-сайт. URL: <https://www.bovinevetonline.com/>
6. *Encyclopædia britannica* : веб-сайт. URL: <https://www.britannica.com/>
7. Every Day Information Source: Institute of Food and Agricultural Sciences: веб-сайт. URL: <https://edis.ifas.ufl.edu/>
8. Farm progress : веб-сайт. URL: <https://www.farmprogress.com/>
9. Farm's journal: AGPRO: веб-сайт. URL: <https://www.agprofessional.com/resource-centers>
10. Farms: веб-сайт. URL: <http://www.farms.com/>
11. Merck and the Merck Veterinary Manual: веб-сайт. URL: <https://www.merckvetmanual.com/>
12. New World Encyclopedia: веб-сайт. URL: <http://www.newworldencyclopedia.org/>
13. Successful farming: веб-сайт. URL: <https://www.agriculture.com/>
14. Veterinary partner: веб-сайт. URL: <https://veterinarypartner.vin.com/>
15. Англійсько-українсько-російський словник скорочень з аграрної інженерії / за заг. ред. В. Снітинського, В. Богуслаєва, В. Дринчі. Київ : АртЕк, 2018. 452 с.
16. Безпаленко А. М., Грабовська Т. О., Сиротін О. С. Англійська мова для студентів біологічних та зооветеринарних спеціальностей: навчальний посібник. К.: Видавничий центр НУБіП України, 2010. 197 с.
17. Добровольська С., Гавришків Н., Іщенко О. Англійсько-український та українсько-англійський словник базової термінології з геодезії, картографії та землеустрою. Львів : Львівський НАУ, 2017. 228 с.
18. Зінов'єва Л. О. Англо-український, українсько-англійський словник: 101000 слів. Х. : ПП «Торсінг Плюс», 2013. 768 с.

19. Зубков М. Г., Мюллер В. К., Федієнко В. Сучасний англо-український та українсько-англійський словник: 200000 слів та словосполучень: вид. 3-тє, випр. та доп. Харків: Школа, 2019. 944 с.

20. Лебідь О.М., Камінська М.О., Мринський І.М. Англо-український словник-посібник для агрономічних спеціальностей / за ред.: І.М. Мринського. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 88 с

21. Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, освітній ступінь – бакалавр, галузь знань – 03 «Гуманітарні науки», спеціальність – 035 «Філологія». Біла Церква, 2020. с.

22. Падура М.Ф., Череповська Т.В. English for veterinary = Англійська мова для ветеринарів: навч. посіб. Львів: 2015. 256 р.

23. Сільчук О.В. English for students of agriculture: навч. посіб. К.: Ліра, 2016. 216 с.

24. Ткачова Є. С .Agricultural dictionary : 87000 : english-ukrainian = Сільськогосподарський словник англійсько-український / за ред. Мочалова С.Л . Київ ; Ірпінь : Перун, 2017. 701 с.

25. Ткачова Є. С Англійсько-український екологічний словник = Ecological Dictionary EnglishUkrainian / за. ред. Мочалова С. Л. Київ ; Ірпінь : Перун, 2019. 919 с.

Multitran: веб-сайт. URL: <https://www.multitran.com>

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Білоцерківський національний аграрний університет
Соціально-гуманітарний факультет
Кафедра романо-германської філології та перекладу

Звіт
з навчальної практики (переклад, анотування та реферування текстів
аграрного спрямування)

здобувача ____ 2 курсу ____ групи

ОП «Германські мови та літератури (переклад включно), перша –
англійська»

Керівник практики: _____

.

Термін виконання практики _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ІІІ

№	Зміст	Термін виконання
1.	Інструктаж керівника практики щодо проходження навчальної практики. Визначення завдань на практику	
2.	Початок роботи	
3.	Проведення консультацій керівником практики	
4.	Оформлення і здача звіту	
5.	Захист практики	

ВІДГУК
керівника практики

Залікова оцінка практики «_____»

Підпис керівника _____ «_____» _____ 20_ р.

*Додаток Г***ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ АНГЛО-УКРАЇНСЬКОГО ТЕРМІНОЛОГІЧНОГО
ВОКАБУЛЯРІЮ**

№	Англійський термін	Транскрипція	Переклад

4. ВИРОБНИЧА (ПЕРЕКЛАДАЦЬКА) ПРАКТИКА

**(переклад письмових та усних різножанрових текстів, аграрних включно,
у невизначених умовах діяльності), III курс**

Мета навчальної практики: закріплення й поглиблення знань, отриманих під час вивчення теоретичних курсів з лінгвістичних дисциплін; формування загальних та фахових компетентностей філолога-перекладача; підготовка фахівців, спроможних організовувати успішну комунікацію різними мовами (англійською, німецькою, французькою, китайською) у невизначених умовах діяльності, пов'язаній з аналізом, творенням (перекладом) і оцінюванням письмових та усних текстів різних жанрів та стилів, зокрема текстів аграрного профілю.

4.1. Загальні положення проходження виробничої практики

Завдання навчальної практики:

- ✓ закріпити, поглибити і розширити теоретичні та практичні знання, які студент здобув у процесі вивчення теорії і практики перекладу й індивідуальної роботи зі спеціалізованою перекладознавчою літературою;
- ✓ опанувати сучасні методи та форми організації перекладацької діяльності;
- ✓ сформувати у студентів (на базі попередньо отриманих знань), професійні вміння і навички практичної діяльності у галузі письмового та усного перекладу;
- ✓ розвинути практичні вміння і навички письмового перекладу, включаючи перекладацький аналіз тексту оригіналу, оволодіння технікою оформлення письмових перекладів, правилами цитування, посилання на бібліографічні джерела;
- ✓ навчити студентів приймати самостійні рішення у реальних умовах роботи;
- ✓ закріпити навички редагування перекладів;
- ✓ сприяти формуванню професійної перекладацької компетенції студентів-перекладачів;

✓ удосконалити вміння користуватися програмами перекладацької пам'яті (CAT tools) та різними засобами пошуку інформації у процесі виконання перекладу.

✓ виховати у студентів потреби в систематичному безперервному поновленні й удосконаленні своїх знань і вмінь та творчого їх застосування у практичній діяльності.

Виконання зазначеної практики спрямоване на формування наступних загальних та спеціальних компетентностей, а, отже – і на досягнення ПРН, визначених в ОП.

Очікувані результати навчання:

РН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

РН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

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

РН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

РН 14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

РН15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (перекладацький) аналіз текстів різних стилів і жанрів.

РН17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та навчання.

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.

Комплекс фахових компетентностей

Навчальна практика передбачає формування у здобувачів таких загальних та спеціальних компетентностей :

Загальні компетентності:

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Спеціальні компетентності:

СК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

СК 7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту.

СК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією (аграрною) для розв'язання професійних завдань.

СК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

СК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

4.2. Зміст практичної підготовки

Зміст перекладацької практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики.

Перекладацька практика повинна включати усний послідовний (за потреби бази практики) та письмовий переклад різногалузевих текстів з використанням

необхідних лексико-граматичних знань та методів перекладу. Використовуючи здобуту лексико-граматичну компетентність та отримані теоретичні знання у сфері перекладознавства, студент-практикант повинен вільно перекладати ділові листи, протоколи, відповідну документацію організації, контракти, рекламу, спеціальну технічну літературу, загальнонаукові статті, супроводжувати переговори з іноземними партнерами, здійснювати усний послідовний переклад, тощо.

План та календарний графік проходження перекладацької практики складається керівником практики від університету та студентом, і затверджується керівником практики від університету. Студенти проходять практику на посаді перекладача на базах підприємств, установ та організацій, що відповідають вимогам освітньо-професійної програми.

Зміст виробничої (перекладацької) практики:

- ознайомлення зі структурою підприємства (організації);
- ознайомлення з робочим місцем перекладача з наявною технікою та оргтехнікою;
- вивчення функціональних обов'язків перекладача;
- виконання усного послідовного перекладу (у випадках виробничої необхідності);
- проведення телефонних переговорів, супроводження, екскурсійної діяльності тощо (у випадках виробничої необхідності);
- вивчення професійної термінології, пов'язаної з особливостями функціонування закладу;
- укладання словника-глосарія (англо-українського термінологічного вокабулярію, який включає щонайменше 200 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи.

Протягом усього періоду практики здобувач-практикант повинен вести щоденник практики і відвідувати консультації керівника практики від ЗВО відповідно до встановленого графіку. Після закінчення практики здобувач-практикант зобов'язаний подати у визначений термін заповнений щоденник

практики, характеристику з місця проходження практики і власний звіт про проходження практики.

Характеристика з місця проходження практики підписується керівником підприємства (організації) або його заступником і скріплюється печаткою підприємства (організації). Характеристика має містити: інформацію про місце і час проходження практики, робоче місце і функціональні обов'язки практиканта; обсяг виконаної роботи у кількості друкованих знаків (стосовно письмового перекладу) та годинах (стосовно усного перекладу), характеристику галузі з текстами якої працював практикант; оцінку якості роботи практиканта за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Звіт здобувача-практиканта має містити інформацію про місце (базу практики) і час проходження практики, про робоче місце і функціональні обов'язки практиканта; зразки перекладених матеріалів в обсязі 0,5 д.а., (20000 знаків з пробілами або 12 сторінок формату А4), а також термінологічний словник-мінімум (100 термінологічних одиниць); інформацію про перекладацькі труднощі та проблеми, що виникли під час роботи, і шляхи їх подолання; побажання і рекомендації щодо бази практики, а також щодо інформації, яку було б доцільно включити до змісту навчання з теорії та практики перекладу; факультативно до звіту можна включати інформацію про інші види діяльності під час практики.

Загалом, проходження виробничої практики складається з трьох етапів:

2. Основний етап.

- здобувачі - практиканти виконують переклад спеціалізованих текстів;
- один раз на тиждень студенти відвідують консультацію, яку проводить керівник практики від університету, здають заплановану частину перекладу (в обсязі 0,5 д.а. (20000 знаків з пробілами або 12 сторінок формату А4), отримуючи рекомендації та зауваження від керівника;
- складають словник спеціальних термінів з коментарями відповідно до сфери знань (сільське господарство, ветеринарна медицина, екологія, харчові технології, економіка, юриспруденція, лінгвістика тощо);

3. Заключний етап: підготовка і здача звітної документації.

– **переклад спеціалізованих текстів** з іноземної мови (англійська мова) на державну, з державної мови на іноземну мову. Переклад спеціалізованих текстів на аркушах А-4 (шрифт – New Times Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – одинарний, кількість рядків на сторінці – 44-46). Для перевірки перекладу необхідно надати й оригінал текстів у друкованому або електронному вигляді.

Керівники практики від кафедри у тижневий строк перевіряють звітну документацію здобувача, оформлену в окрему папку з файлами. За кожним компонентом звітної документації, підраховують кількість балів і виставляють загальну оцінку у відомість та залікову книжку студента. Оцінка може бути занижена, у разі якщо звітна документація подається здобувачем після вказаного кінцевого терміну (–10 балів).

– **Щоденник** практики здобувачі здають керівникові практики від кафедри з підписом керівника базової установи та печаткою базової установи. У щоденнику практики складається відгук керівника про роботу студента-практиканта.

– **Звіт** про проходження практики повинен містити: загальну характеристику бази практики; основну частину (*переклади спеціалізованих текстів*); пропозиції та зауваження щодо перспектив розвитку та покращення роботи бази практики.

– **Словник** спеціалізованих термінів (англо-український термінологічний вокабулярій) обсягом щонайменше 200 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи.

Практика завершується підсумковою конференцією, на якій керівники практики підсумовують результати роботи студентів протягом проходження практики; студенти обмінюються враженнями про організацію та проведення практики; озвучують основні труднощі і проблеми, які виникали протягом практики.

4.3. Бази для практичної підготовки

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають вимогам, що визначаються закладом вищої освіти та замовниками

на підготовку фахівців. Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику в перекладацьких, туристичних агенціях, відділах міжнародних зв'язків, організаціях, підприємствах, іноземних компаніях аграрного сектору та їх представництвах в Україні, у закладах середньої освіти, у ЗМІ та літературно-видавничій галузі.

Розподіл здобувачів для проходження виробничої (перекладацької) практики відбувається відповідно до наявності баз практики і кількості місць на кожній з них, і оформлюється наказом університету. Для здобувачів, які навчаються за державним замовленням, перелік баз проходження перекладацької практики надають органи, які формували замовлення на фахівців. Під час підготовки фахівців, які навчаються за умовами договору між університетом та юридичною особою, базовим закладом для практики є організація-замовник. У разі, якщо підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, місце проведення практики забезпечують ці особи, що обумовлено в умовах Договору.

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри романо-германської філології та перекладу, визначати для себе місце проходження практики, надаючи, необхідні документи.

Договори з базами практики про її проведення укладає ректор Білоцерківського національного аграрного університету. Університет в особі ректора підписує договір про проведення виробничої практики із закладами-базами (підприємствами, організаціями, структурами будь-яких форм власності). Термін дії договору узгоджується обома сторонами. Направлення на практику оформлюється в одному примірнику на кафедрі романо-германської філології та перекладу.

Перелік баз практик, які пропонується для проходження навчальної (виробничої) практики знаходиться на офіційній сторінці кафедри та щорічно оновлюється.

4.4. Організація і керівництво практичною підготовкою

Згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу факультету права та лінгвістики Білоцерківського національного аграрного університету виробнича (перекладацька) практика здобувачів вищої освіти спеціальності 035 – Філологія

(переклад) проводиться на третьому курсі у шостому семестрі. Декан факультету несе відповідальність за організацію та проведення практики.

Тривалість виробничої практики становить 6 тижнів.

Кафедра романо-германської філології та перекладу, що є відповідальною за підготовку та порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти III року навчання, забезпечує наступні організаційні заходи:

- організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 035 – Філологія (переклад), спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська першого (бакалаврського) рівень вищої освіти один раз на 5 років;
- укладання договорів (якщо інше не встановлено вже укладеними договорами) з підприємствами, установами та організаціями, що є базовими органами для проходження виробничої практики, на один календарний рік та за два місяці до початку практики погоджує з керівниками підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження виробничої практики здобувачами;
- визначення баз практики, розподіл здобувачів за базами практики та підготовку наказів з практики;
- підготовку документації (договори на практику, направлення, листи, щоденники тощо);
- інструктаж здобувачів з питань безпеки та охорони праці;
- проведення настановної та заключної конференцій з практики;
- контроль завідувача кафедри та керівників практики від кафедри за практикою.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладено на керівників структурних підрозділів та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження перекладацької практики регламентується Кодексом законів про працю України.

На початку проходження практики керівник від кафедри проводить здобувачам інструктаж і видає:

- щоденник (в електронний формі);
- програму практики на групу і для керівника практики від підприємства;
- завдання практики.

Після прибуття на підприємство/установу здобувач має подати керівнику практики від підприємства щоденник і програму практики, ознайомити його зі змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

Під час практики здобувачі зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики можна лише з дозволу керівника практики від підприємства.

Звіт про проходження практики складається відповідно до програми практики, індивідуального завдання і додаткових вказівок керівника практики від ЗВО та підприємства.

Практика оцінюється за ЄКТС і враховується під час призначення стипендії на рівні з іншими дисциплінами Навчального плану.

4.5. Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- перед початком перекладацької практики контролювати готовність баз практики до прийому здобувачів;
- проводити організаційні заходи перед початком і після завершення практики (настановні та заключні конференції);
- інструктувати здобувачів про порядок проходження виробничої (перекладацької) практики та надати здобувачам документи, необхідні для проходження практики (договори на практику, направлення на практику, листи, щоденники тощо);

- повідомити здобувачів про систему звітності з виробничої (перекладацької) практики відповідно до стандартної форми;
- допомогти здобувачам скласти календарний графік проходження практики та затвердити його;
- консультувати практикантів з питань проходження практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою;
- контролювати забезпечення умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов’язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у складі комісії приймати залік з практики;
- подати завідувачу кафедри романо-германської філології і перекладу письмовий звіт про проведення та результати виробничої (перекладацької) практики.

4.6. Обов’язки керівника практики від підприємства

Обов’язки керівників практики від баз практики зазначено в договорі на проведення практики. Керівник практики від підприємства зобов’язаний:

- прийняти здобувача на практику згідно з календарним планом проходження практики;
- створити необхідні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- контролювати забезпечення відповідних умов роботи і проведення обов’язкового інструктажу безпеки праці на робочому місці;

- контролювати виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- всебічно сприяти дотриманню здобувачами-практикантами графіку виконання програми практики, консультувати, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- надати здобувачам-практикантам і керівникам практики від кафедри можливість користуватися кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів-практикантів, які порушують трудову дисципліну та правила внутрішнього розпорядку підприємства, повідомляти про такі випадки керівника практикою від кафедри, деканат факультету права та лінгвістики;
- після закінчення практики ознайомитися зі звітом здобувачів про практику, надати характеристику кожного здобувача-практиканта, у якій зазначити рівень підготовленого ним звіту і виставити попередню оцінку.

4.7. Обов'язки здобувача-практиканта

Здобувач-практикант зобов'язаний:

- до початку перекладацької практики отримати від університету (керівника практики) консультації щодо оформлення необхідних документів (щоденник практики, направлення на практику, договір про проведення виробничої практики);
- своєчасно прибути на базу практики з щоденником практики, двома примірниками календарного графіку проходження практики (один – для студента-практиканта, другий – для керівника практики від підприємства), направленням на практику;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;

- дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики та доручення керівника практикою від підприємства;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- підготувати та вчасно надати на кафедру романо-германської філології та перекладу таку звітну документацію: 1) щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства; 2) звіт про проходження практики, який має містити загальну характеристику бази практики; 3) основну частину (переклади спеціалізованих текстів), пропозиції та зауваження щодо перспектив розвитку та покращення роботи бази практики; 4) словник спеціалізованих термінів, який включає щонайменше 100 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи;
- своєчасно скласти залік з практики, захистивши поданий звіт, та оприлюднити результати практичної підготовки на захисті у формі презентації на кафедрі романо-германської філології та перекладу.

Правила ведення щоденника

1. Щоденник є основним документом здобувача/практиканта під час проходження практики, в якому він щоденно веде короткі записи виконання програми практики та індивідуального завдання.
2. Один раз на тиждень студент зобов'язаний подати на перегляд керівникові практики (від закладу освіти і підприємства) щоденник із записами, де керівники роблять зауваження, дають додаткові завдання і підписують.

3. Після завершення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані, складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

4. У визначений термін здобувач має здати на кафедру щоденник і звіт про виконання програми практики, які є підставою для зарахування практики.

4.8. Критерії оцінювання виробничої практики

На підставі аналізу відгуку від керівника базової установи або керівника від кафедри про роботу студента-практиканта, правильності оформлення звітної документації відповідно до вимог, виконання контрольного залікового перекладу студенту-практиканту виставляється підсумкова оцінка.

Навчальна/виробнича (перекладацька) практика оцінюється за 100 бальною шкалою.

№	Вид діяльності	Бали
1.	Переклад спеціалізованих текстів та укладання словника спеціалізованих термінів	50
3.	Оформлення звітної документації (щоденник та звіт)	30
4.	Захист звіту	20
	Усього:	100

Критерії оцінювання якості виконання перекладів

Основні критерії оцінки якості виконання перекладів можна сформулювати у такий спосіб:

1) адекватність передачі фактичної інформації – перевіряється, чи правильно перекладач зрозумів зміст вихідного тексту і наскільки коректно цей зміст викладено у похідному тексті; крім того, важливою є відсутність помилок у передачі немовної інформації (цифри, графіки тощо); наявність всього фактичного матеріалу (чи не було пропусків і скорочень);

2) дотримання перекладачем відповідного стилю – у тексті перекладу

стильові особливості та загальний тон викладення матеріалу повинен відповідати особливостям даного стилю у тексті перекладу, тобто, чи враховував студент під час виконання перекладу відмінності науково-технічного, публіцистичного та інших стилів у мовах оригіналу і перекладу;

3) лексична та граматична правильність тексту перекладу – враховуються лексичні та граматичні помилки, зроблені у тексті перекладу.

Критерії оцінювання перекладу

50 балів – наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки. здобувач демонструє глибокі знання на практиці під час виконання письмового перекладу з урахуванням конкретних умов та стилістики тексту. Володіє основними методами, формами та засобами обробки тексту при перекладі з англійської мови на рідну та з рідної на англійську, текст перекладу не містить помилок. До перекладеного матеріалу укладено вичерпний словник використаних термінів у достатній кількості з відповідними еквівалентами у мові перекладі.

40 бали – наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять певні неточності та стилістичні, граматичні та орфографічні помилки (не більше 2-х). До перекладеного матеріалу укладено у достатній кількості словник використаних термінів з відповідними еквівалентами у мові перекладі.

30 балів – студент має міцні знання, виконує двобічний переклад практично без помилок, але може допустити неточності у формулюванні, незначні стилістичні та синтаксичні помилки в кінцевому варіанті перекладу (не більше 3-х). До перекладеного матеріалу укладено вичерпний словник використаних термінів у достатній кількості з деяким неточностями у мові перекладі.

20 балів – наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять багато огріхів та стилістичні, граматичні та орфографічні помилки (більше 6). До перекладеного матеріалу укладено неповний словник використаних термінів у достатній кількості зі значною кількістю неточно перекладених термінів.

15 балів – наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, переклад містить багато огріхів, стилістичні, граматичні та орфографічні помилки, що значно знижує якість перекладу або перешкоджає розумінню тексту. До перекладеного матеріалу укладено у недостатній кількості словник використаних термінів з неточностями у мові перекладі.

0 балів – нездатність до виконання усних та письмових перекладів з англійської мови на українську та навпаки. Не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований. Переклад містить багато огріхів, стилістичні, граматичні та орфографічні помилки, що значно знижує якість перекладу або перешкоджає розумінню тексту. До перекладеного матеріалу не укладено словник використаних термінів.

Оформлення документації з виробничої практики

Здобувачі отримують зразки оформлення звітної документації на початку проходження практики. Вони мають правильно оформити документацію (за 19 зразками) та вчасно надати керівникові практики. Оцінка за документацію виставляється згідно з правильністю, повнотою, грамотністю її оформлення.

Критерії оцінювання оформлення щоденника та звіту

20 балів – правильно оформлені щоденник та звіт, не містить помилок, містить не більше одного виправлення;

18 балів – щоденник та звіт практики містять незначні недоліки, більше двох виправлень;

12 балів – неохайність та помилки у щоденнику та звіті практики.

8 балів – неохайність та більше трьох помилок у щоденнику та звіті практики.

5 балів - неохайність та більше чотирьох помилок у щоденнику та звіті практики.

0 балів – відсутність щоденника та звіту практики, несвоєчасність надання щоденника та звіту на перевірку

Залік та усний захист звітів

Студент під час усного захисту звіту про проходження практики має продемонструвати належні знання, те, що він вільно орієнтується у змісті поданого

звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надавати правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики.

Кафедра романо-германської філології та зокрема керівники практики організовують захист звітів про практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена випусковою кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Критерії оцінювання захисту та усного звіту

20 балів – доповідь є стислим обґрунтованим повідомленням про результати дослідження здобувача, здобувач обґрунтовано відповідає на поставлені запитання;

10 балів – доповідь містить окремі факти про виконане дослідження здобувач не орієнтується у звіті;

0 балів – доповідь відсутня. 20

4.9. Вимоги до складання й оформлення звітної документації

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

1. Щоденник практики містить такі основні розділи.

1.1. Розпорядження на практику – заповнюється деканатом факультету права та лінгвістики та керівником практики від підприємства; підписи завіряються печатками.

1.2. Календарний графік проходження практики – заповнюється здобувачем 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 здобувача-практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватиме здобувач, обсяг робіт та дати їх виконання.

1.3. Відгук та оцінка роботи здобувача-практиканта під час практики – заповнюється керівником практики від підприємства. Керівник практики зобов'язаний надати повну характеристику здобувачу-практиканту про результати проходження практики: рівень перекладацької майстерності здобувача-практиканта, обсяг та зміст роботи, ставлення до праці, відповідальність за виконану роботу, дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, стосунки в колективі.

1.4. Висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача містить 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 у перекладі, навички ділового листування тощо. Керівник також оцінює доцільність використання перекладацьких засобів та вміння використовувати довідкову літературу.

1.5. Робочі записи під час практики – заповнюються здобувачем-практикантом і включають обсяг та види робіт, оцінку складності матеріалів, запропонованих для перекладу, та перелік основних труднощів, з якими зіткнувся здобувач-практикант під час проходження практики.

Під час практики студент щодня має записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. У загальній послідовності практикант відображає також громадську діяльність. Докладні записи здобувач-практикант веде в робочих записах, які є продовженням щоденника. Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету і від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.

Після закінчення практики щоденник має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Оформлений щоденник практики здається на кафедру романо-германської філології та перекладу. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

2. Звіт про проходження навчальної (виробничої) практики. У звіті вказується, на якому підприємстві або фірмі здобувач проходив практику, в якому відділі та на якій посаді.

Здобувач має включити до звіту наступні пункти:

- 1) стислий опис підприємства або фірми, де здобувач проходив практику;
- 2) напрями діяльності відділу, в якому здобувач проходив практику;
- 3) діяльність, що здійснювалася здобувачем-практикантом під час проходження перекладацької практики (необхідно вказати тип перекладу, що виконувався, типи документації, що було перекладено, кількісні показники – кількість перекладених документів);
- 4) перекладацькі прийоми, що використовував здобувач для перекладу;
- 5) професійні вміння і навички, що вдосконалив здобувач під час перекладацької практики;
- 6) перелік словників і довідкової літератури, що було використано під час перекладу, перелік опрацьованої додаткової літератури, яку було використано під час перекладацької практики, її доцільність;
- 7) труднощі, з якими зіткнувся здобувач у процесі проходження перекладацької практики (труднощі мовного і мовленнєвого характеру, робота з довідковою літературою та Інтернет-ресурсами);
- 8) побажання і рекомендації щодо поліпшення мовної і мовленнєвої підготовки до перекладацької практики.

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

Обсяг звіту не має перевищувати 4–5 сторінок. Звіт має бути надрукований на стандартних аркушах паперу А4. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поле – 20 мм,

ліве – 25 мм, праве – 15 мм. Кегель – 14 Times New Roman, звичайний, інтервал між рядками – 1,5, абзацу – 1,25, вирівнювання – по ширині.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки наприкінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінок на титульному аркуші не проставляють.

Щоденник практики не включають до загальної нумерації сторінок.

Нумерація сторінок починається з другої сторінки. До звіту додається:

3. Переклади спеціалізованих текстів (40000 друкованих знаків).

4. Словник спеціалізованих термінів (англо-український термінологічний вокабулярій), який включає щонайменше 100 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи.

Критерії оцінювання оформлення документації з перекладацької практики

Студенти отримують зразки оформлення звітної документації на початку проходження перекладацької практики. Вони повинні правильно оформити документацію (за зразками) та вчасно надати керівникові практики. Оцінка за документацію виставляється згідно з правильністю, повнотою, грамотністю її оформлення.

Критерії оцінювання перекладацької компетенції

Рівень перекладацької компетенції студента можна визначити тільки у результаті співробітництва керівників практики від вузу і від базового закладу. Керівник практики з підприємства оцінює такі якості практиканта, як працездатність, комунікабельність, відповідальність, організованість, дотримання правил субординації тощо. За допомогою досвідчених перекладачів, які працюють на базі практики визначається рівень професійних знань, умінь і навичок студента, які він виявив на практиці.

Керівник практики від кафедри встановлює рівень перекладацької компетенції студента згідно з тими матеріалами, які від надає під час проходження практики, а також після проведення контрольного перекладу та інтерв'ю зі студентом, під час якого викладач пропонує студенту деякі ситуації, у яких може опинитися усний чи письмовий перекладач і просить його відповісти, як він буде поводитися у тому чи іншому випадку.

4.10. форми і методи контролю

Метою контролю проходження практики здобувачів вищої освіти є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи. Поточний контроль здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти. Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики. У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження навчальної практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Основним документом, що відображає підсумки практики практиканта, є звіт, тому його підготовка і складання потребують особливої уваги.

Звіт має бути оформлений за загальними вимогами, встановленими стандартами для оформлення текстових документів за таким планом:

- титульна сторінка;
- вступ (визначаються мета та завдання практики; наводяться відомості про місце (характеристика бази практики) і терміни практики;
- зміст практики (коротка характеристика виконаної роботи з усіх позицій робочої програми; зокрема, звіт з кожного пункту із зазначенням часу, витраченого на виконання роботи, здобуті знання і сформовані навички, утруднення, з якими довелося стикатися, і чинники, що їх зумовили;
- перелік підготовлених документів;
- проблемні питання, що виникали під час проходження практики, пропозиції щодо їх вирішення;
- висновки, пропозиції щодо подальшого використання бази практики; рекомендації щодо поліпшення організації практики;

– оцінка результатів практики: чи сприяла практика закріпленню здобутих теоретичних знань, формуванню практичних навичок, якою мірою виконана програма практики і яких потребує коригувань.

Щоденник практики. Здобувач вищої освіти, який направляється до базових структур для проходження практики отримує щоденник практики. За час проходження практики, здобувач зобов'язаний вести щоденник та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня. Щоденник підписує керівник практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

Ще одним необхідним документом є *характеристика* – це документ індивідуального характеру, його складає та підписує керівник практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою. У характеристиці повинно бути відображено: рівень теоретичної підготовки здобувача; відношення здобувача до виконання практичних обов'язків перекладача; вміння застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності; індивідуальні якості практиканта і т.п.

До матеріалів практики належать: письмові переклади, анотації, ділові листи та відповіді на них, тощо. Всі ці матеріали складає здобувач самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах навчальної практики має складати не менш як 20 аркушів.

Захист звіту. Здобувач захищає свій звіт про проходження практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження практики. При оцінюванні роботи здобувача за час практики враховуються звіт, характеристика здобувача за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення. Результати захисту звітів за підсумками практики та висновки профільних комісій оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат факультету права та лінгвістики. Здобувачі, які не виконали програму практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження

практики – проходять практику повторно в період літніх канікул. Ті здобувачі, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа здобувачів.

Звітна документація подається в окремій зброшурованій папці. Звіт із практики захищає здобувач вищої освіти перед комісією кафедри. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти.

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЗВІТУ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет права та лінгвістики
Кафедра романо-германської філології та перекладу

Звіт
про проходження
навчальної практики (переклад письмових та усних різножанрових текстів,
аграрних включно, у невизначених умовах діяльності)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Галузь знань **03 Гуманітарні науки**

Спеціальність **035 Філологія (переклад)**

Спеціалізація **035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська**

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

III курс, група _____

База практики: _____

Період практики: _____

Керівник практики від ЗВО: _____

Керівник практики від бази практики: _____

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЩОДЕННИКА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет права та лінгвістики
Кафедра романо-германської філології та перекладу

ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧО(ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ
(переклад письмових та усних різножанрових текстів, аграрних включно, у
невизначених умовах діяльності)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Галузь знань **03 Гуманітарні науки**

Спеціальність **035 Філологія (переклад)**

Спеціалізація **035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська**

Рівень вищої освіти **Перший (бакалаврський)**

III курс, група _____

Керівник практики від ЗВО: _____

Керівник практики від бази практики: _____

РОБОЧІ ЗАПИСИ*

тиждень практики

Запис про виконання завдання

Зауваження керівників:

Перевірів: _____
(підпис керівника від підприємства)

**Кількість таких сторінок дорівнює кількості тижнів практики*

ПРИКЛАД КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Прибуття на базу практики, ознайомлення з правилами, Статутом та іншими нормативними документами підприємства/установи.		
2	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці.		
3	Щоденник екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи.		
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання (зі щотижневою перевіркою).		
5	Оформлення звіту, щоденника практики.		
6.	Захист практики		

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Із планом ознайомлений: _____
(підпис керівника від підприємства)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Керівник практики від підприємства, організації, установи_____

(підпис) (Прізвище, ініціали)

підприємства

“ ” 20 p.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

„_____” 20 _____ року

(СЛОВАМИ)

Керівники практики від ЗВО

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ АНГЛО-УКРАЇНСЬКОГО ТЕРМІНОЛОГІЧНОГО ВОКАБУЛЯРІЮ

№	Англійський термін	Транскрипція	Переклад
1.	grazing	/ˈgreɪzɪŋ/	випас
2.	greenhouse	/ˈɡriːnhaʊs/	теплиця

Здано до складання _____ Підписано до друку _____.

Формат ____ . Ум. др. арк. ____ . Тираж

Р.В. відділ, Сектор оперативної поліграфії БНАУ.

09117, Біла Церква, Соборна площа, 8/1; тел. 33-11-01