

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Запорізький національний технічний
університет**

Методичні рекомендації
щодо організації та проведення
переддипломної практики студентів VI
курсу денної та заочної форм навчання
за спеціальністю 035 «Філологія»,
освітня програма 035.041
«Германські мови та літератури
(переклад включно), перша –
англійська»

2018

Методичні рекомендації щодо організації та проведення переддипломної практики студентів VI курсу денної та заочної форм навчання за спеціальністю 035 «Філологія», освітня програма 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» /Укл.: О.М. Бондаренко. - Запоріжжя: ЗНТУ, 2018. – 18 с.

Укладач: О.М. Бондаренко, доцент

Рецензент: Г.М. Костенко, доцент

Відповідальний
за випуск: А.М. Приходько, проф., доктор філ. наук.

Затверджено
на засіданні кафедри
теорії та
практики перекладу
Протокол № 9
від 13 червня 2018р.

Рекомендовано
до видання НМК
гуманітарного факультету
Протокол № 1
від 30 серпня 2018р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика студентів VI курсу спеціальності 035 «Філологія», освітня програма 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» є важливою складовою частиною підготовки висококваліфікованих кадрів.

Нормативне забезпечення проведення переддипломної практики здійснюється на основі таких документів:

- закон України "Про вищу освіту";
- положення Міністерства освіти і науки України "Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні";
- положення про проведення практики студентів у Запорізькому національному технічному університеті;
- освітньо-професійні програми, освітньо-кваліфікаційні характеристики, Державні стандарти;
- робочі навчальні плани підготовки магістрів за спеціальністю 035 «Філологія», освітня програма 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» ;
- програми переддипломної практики для студентів VI курсу за спеціальністю 035 «Філологія», освітня програма 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»;
- інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Навчання магістрів повинне забезпечити, на основі ступеня бакалавра (спеціаліста), підготовку кадрів у сфері перекладу шляхом здобуття ними компетентностей, достатніх для розв'язання складних задач і проблем у певній галузі професійної перекладацької діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. Програма орієнтує на розширення та поглиблення теоретико-методологічного та науково-методичного базису перекладу, оволодіння практичним інструментарієм наукових досліджень в сфері

перекладу та орієнтує на співробітництво із закладами системи Академії наук України, бізнес сектором, закордонними науковцями та грантовою діяльністю.

Актуальною умовою підвищення якості навчання студентів є поєднання теоретичних знань майбутніх фахівців з умінням вирішувати практичні завдання, що можливо лише під час проходження практики. У сучасних умовах розвитку ринкових відносин і структурних змін в Україні під базою практики варто розуміти усі підприємства, організації й установи різних галузей народного господарства і різних форм власності, на яких студенти вищих навчальних закладів можуть проходити практику.

МЕТА ПРАКТИКИ

Переддипломна практика студентів-магістрантів другого року навчання є завершальним етапом їх практичної підготовки, навчання й виховання як майбутніх фахівців і проводиться після засвоєння програм теоретичного та практичного блоків за ступенем вищої освіти магістр за освітньою програмою 035.04.01 «Германські мови та літератури (переклад включно) перша – англійська» з метою узагальнення й удосконалення набутих ними загальних і фахових компетенцій, оволодіння професійним досвідом і їх готовності до самостійної трудової діяльності, а також систематизації матеріалу до дипломної роботи.

Основною метою переддипломної практики є підготовка висококваліфікованих професіоналів з філології та перекладу, поглиблення теоретичних та/або практичних знань, умінь, навиків за обраною спеціальністю, опанування загальних засад методології наукової та професійної діяльності, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, ґрунтовна підготовка майбутніх магістрів до якісного написання й захисту магістерської роботи. Переддипломна практика студентів-магістрантів спрямована на формування професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій магістрів для забезпечення ефективного професійного спілкування в академічному та професійному середовищах; розвиток прагнення до науково-дослідної діяльності Практична спрямованість

переддипломної практики пов'язана з основними напрямками науково-дослідної роботи випускової кафедри і покликана допомогти студентам у виконанні їх магістерського дослідження з обраної теми.

ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Основними завданнями переддипломної практики є:

а) набуття магістрантом умінь і навичок планування, організації та самостійного виконання перекладацької роботи;

б) володіння термінологічними, лексичними, синтаксичними та морфологічними нормами іноземної мови та вміння застосовувати їх самостійно у процесі перекладу;

в) закріплення набутих навичок науково-дослідної діяльності (аналіз явищ, висування власної гіпотези, логічність, послідовність, аргументованість її доведення, узагальнення спостережень, формулювання висновків);

г) засвоєння й застосування на практиці основ наукової методології;

д) удосконалення вмінь оперативного усунення певних недоліків (невідповідностей у змісті, структурі або оформленні перекладацької або науково-дослідної роботи);

е) отримати та опрацювати додатковий матеріал необхідний для виконання магістерської дипломної роботи.

Згідно з темою дипломної роботи підприємство, де проводиться практика, ознайомлює студента-практиканта з термінологічною базою необхідною для виконання практичних задач роботи.

Під час проходження переддипломної практики студенти повинні зібрати необхідну для виконання магістерської дипломної роботи теоретичну інформацію та практичний матеріал, аналітично їх опрацювати і виконати чорновий варіант дипломної роботи, що додається до звіту.

Під час проходження практики студент має набути наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність:

- здатність розв'язувати спеціалізовані задачі та практичні проблеми, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, під час професійної діяльності у галузі філології, що передбачає застосування теорій та методів галузі;

Загальна компетентність:

- вміння користуватися науковою та довідковою літературою з фаху, а також аналізувати стан справ з питань своєї спеціальності;
- опанування методики викладання за напрямом «Філологія» у вищих навчальних закладах України;
- опанування сучасних методів проведення науково-дослідницької роботи в галузі перекладознавства;
- визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань;
- навички здійснення безпечної діяльності.

Фахові компетентності:

- компетентність з надання послуги перекладу (розуміння соціальної ролі перекладача; його відповідність вимогам ринку праці; вміння вести переговори з клієнтом; планування та управління часом, стресом, бюджетом роботи; співпраця у команді, професійна етика, “професійна гнучкість” та інше);
- мовна компетентність (знання граматичних, лексичних, структурних, графічних особливостей мови текстів оригіналу та перекладу; творчість та пристосовуваність до певних змін у мові тощо);
- міжкультурна компетентність (розуміння соціолінгвістичного та текстового вимірів: мовна варіативність, макроструктура та когерентність тексту, імпліцитність, алюзії, стереотипи; формування тексту перекладу згідно з жанровими та риторичними стандартами і таке інше);
- інформаційна компетентність (ідентифікація достовірної інформації, пошук релевантних документів та термінології; використання баз пошуку інформації та інших електронних ресурсів);
- тематична компетентність (підбір необхідної інформації за тематикою перекладу; розвиток компетентності у певних галузях науки і техніки, критичне мислення, аналіз і узагальнення);
- технологічна компетентність (інтеграція технічних засобів у процес перекладу: програмне забезпечення, редагування, бази даних; створення баз даних і файлів, використання нових технічних засобів для перекладу мультимедійних та аудіовізуальних матеріалів; підготовка різних форматів перекладу для різних технічних медіа).

ОЧІКУВАНІ ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- здатність використовувати наукову та довідкову літературу з фаху;
- здатність продемонструвати знання теоретичних основ граматики, лексикології, стилістики, редагування, термінознавства, перекладознавства,;
- здатність продемонструвати передові знання спеціальних питань лексикографії, прикладної лінгвістики, вміння працювати з базами даних, системами автоматизованого перекладу;
- здатність ідентифікувати, формулювати і вирішувати загальні проблеми здатність продемонструвати передові знання прикладних спеціальних питань мовознавства та перекладознавства;
- здатність використовувати мультимедійні та аудіовізуальні матеріали, готувати переклади в різних форматах залежно від технічних умов;
- здатність продемонструвати розуміння проблем та способи їх самостійного вирішення, вміння планувати свій час, бюджет роботи;
- здатність працювати у команді, дотримуватися професійної етики, забезпечувати збереження та конфіденційність інформації, що є об'єктом перекладу.

ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Кафедра теорії та практики перекладу, що є відповідальною за підготовку та порядок проведення переддипломної практики студентів, забезпечує наступні організаційні заходи:

- розробку програми переддипломної практики для студентів VI курсу спеціальністю 035 «Філологія», освітня програма 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» денної і заочної форм навчання;
- визначення баз практики, розподіл студентів за базами практики;
- підготовка наказів з практики;
- забезпечення студентів необхідною документацією (договори на практику, направлення, листи, щоденники тощо);
- проведення настановної та підсумкової конференцій з практики;

- контроль за проходженням студентами практики.

Керівництво практикою здійснюється керівником групи - викладачем кафедри. Керівник групи обговорює з кожним студентом базу практики, визначає за необхідності індивідуальне завдання для нього, рекомендує необхідну літературу, здійснює перевірку й аналіз перекладів, обговорює результати роботи, проведеної на базах практики, вивчає документацію студентів-практикантів, дає оцінку результатів.

Загальне керівництво практикою на підприємстві покладається на керівників структурних підрозділів чи на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідальний від підприємства надає студентам-практикантам допомогу у виконанні завдань, проводить консультації, робить записи в щоденнику про виконання щоденної норми перекладу, пише висновок про проходження практики студентів. Практика починається з ознайомлення студентів з базою практики. Відповідальний від підприємства проводить бесіду про роботу підприємства даного профілю, знайомить із принципами використання довідкової літератури загального і спеціального характеру, з порядком оформлення перекладів, із графіком консультацій студентів. Фахівці підприємства проводять зі студентами бесіду про напрям наукових досліджень з даної проблематики, знайомлять з текстами для перекладу, рекомендують довідкову літературу.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика студентів ЗНТУ проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Структурні підрозділи ЗНТУ також можуть бути базами практики студентів.

При підготовці фахівців, що навчаються за умовами договору між університетом та юридичною особою, базовим закладом для практики є організація-замовник.

Якщо підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, місце проведення практики забезпечують ці особи,

що обумовлено в умовах Договору про підготовку магістрів..

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

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

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

до початку переддипломної практики контролювати готовність баз практики до прийому студентів;

- проводити організаційні заходи перед початком і після закінчення практики;
- інструктувати студентів про порядок проходження практики та надавати студентам документи, необхідні для проходження практики (договори про практику, направлення на практику, листи, щоден щоденники тощо);
- повідомляти студентів про систему звітності з переддипломної практики;
- допомагати студентам складати календарний графік проходження практики та затверджувати його;
- консультувати практикантів з питань проходження практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасно подавати інформацію про початок переддипломної практики, хід практики та закінчення практики;
- приймати диференційований залік з практики.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА

Обов'язки керівників практики від баз практики зазначені в договорі про проведення практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- приймати студента (студентів) на практику згідно з графіком проходження практики;
- створювати необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики і майбутній спеціальності;
- забезпечувати студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- контролювати забезпечення відповідних умов роботи і проведення обов'язкового інструктажу безпеки праці: ввідного та на робочому місці;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- всебічно сприяти дотриманню студентом графіка виконання програми практики, консультувати студента, залучати його до виконання виробничих (наукових) завдань;
- надати студентам-практикантам можливість користуватися кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- застосовувати необхідні виховні та адміністративні заходи до студентів, які порушують трудову дисципліну чи правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, повідомляти про такі випадки керівника практикою від кафедри;
- після закінчення практики ознайомлюватися зі звітом студента про проходження практики, надавати відгук на кожного студента-практиканта, в якій відображувати якість підготовленого ним звіту і виставляти попередню оцінку.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант зобов'язаний:

- до початку практики отримати від керівника практики

консультації щодо оформлення всіх необхідних документів

- своєчасно прибути на базу практики зі щоденником практики, направленням на практику;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- суворо дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі 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 подати на кафедру звітну документацію.

ЗМІСТ І ПЕРЕЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Ознайомлення з термінологічною специфікою певної професійної сфери: технічна документація (специфікація, стандарти, технічний протокол, технічні умови, патенти); економічна документація (пропозиція, контракт, запит, угода, зобов'язання, гарантії, ліцензії, акредитив, вексель, коносамент, фінансові звіти); матеріали науково-технічних та науково-популярних видань (статті, рекламні тексти);

Надання переліку документів, які були безпосередніми об'єктами перекладу під час проходження практики, зазначаючи їх об'єм (кількість знаків);

Переклад 5-7 спеціальних текстів з тематики підприємства або тематики магістерської роботи. Переклад повинен бути представлений у роздрукованому та електронному вигляді та надаватись разом із текстом оригіналу (чи його копією);

Підбір матеріалу для виконання магістерської роботи, вивчення методів та методики теоретичного дослідження, систематизація зібраного матеріалу;

Матеріали переддипломної практики використовуються для підготовки практичної частини магістерської роботи. Матеріали подаються науковому керівнику.

ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАУКОВО-ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання розробляє науковий керівник магістерської роботи відповідно до тематики дослідження й ступеня його готовності до прилюдного захисту. Доопрацювання науково-дослідницької роботи з урахуванням конструктивних зауважень наукового керівника.

МЕТОДИ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

диференційований залік

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: - знання предмету; - володіння матеріалом.	10
2. Особистні характеристики: - дисциплінованість під час проходження практики - ініціативність - самостійність - професійна спрямованість - інноваційність.	10
3. Оцінювання процесу проходження практики: - переклад науково-технічної документації на базах практики; - вивчення наукових джерел за темою магістерської роботи; - виконання індивідуального завда	60

підготовка матеріалів дослідження виконання магістерської роботи	
4. Оцінювання звітної документації: - оформлення звіту - матеріали звітності - дневник практики	10
5. Своєчасність подачі звітної документації	5
6. Захист результатів практики	5
Загальна сума балів	100

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсowego проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85 – 89	B	добре	
75 – 84	C		
70 – 74	D	задовільно	
60 – 69	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики проводиться підсумкова конференція з практики з метою аналізу і узагальнення її результатів.

Не пізніше ніж на 3-й день після закінчення практики студент подає керівнику повністю оформлену документацію з практики: звіт про проходження практики; щоденник практики, завірений керівником бази практики і печаткою; іншу документацію за вимогою кафедри.

Практика оцінюється диференційованою оцінкою. Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студента. Диференційована оцінка з практики заноситься в екзаменаційну відомість, проставляється в залікову книжку.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри не менше одного разу протягом навчального року.

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

Щоденник практики містить такі основні розділи.

- Календарний графік проходження практики. Заповнюється студентом разом з -керівником практики від підприємства і керівником практики від кафедри. Календарний графік розробляється з урахуванням профілю бази практики.

Графік включає види робіт, обов'язкові для виконання студентом, обсяг робіт та дати їх виконання.

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

- Висновок керівника практики від університету про роботу студента. заповнюється керівником практики від університету.

Висновок керівника практики повинен містити висновки про виконання графіка проходження практики, оцінку вмінь та навичок усного і письмового перекладу, оцінку доцільного використання термінів у перекладі, навички ділового листування тощо. Керівник також оцінює доцільність використання перекладацьких засобів та вміння використовувати довідкову літературу.

- Робочі записи під час практики заповнюються студентом і включають обсяг та види робіт, оцінку складності матеріалів, запропонованих для перекладу, та перелік основних труднощів, з якими зіткнувся студент під час проходження практики.

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

- Після закінчення практики щоденник має бути перевіреном керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

У звіті про проходження переддипломної практики вказується, на якому підприємстві / фірмі / установі / організації студент проходив практику, в якому відділі та на якій посаді.

Студент повинен включити до звіту наступні пункти:

- стислий опис підприємства, наукової установи, де студент проходив практику;

- напрямки діяльності відділу, в якому студент проходив практику;

- діяльність, що здійснювалася студентом під час проходження переддипломної практики (необхідно вказати тип перекладу, що виконувався, типи документації, що було перекладено, кількісні показники – кількість перекладених документів);

- перекладацькі прийоми, що їх використовував студент під час перекладу.

- професійні вміння і навички, що здобув чи вдосконалив студент під час практики (назвати);

- перелік словників і довідкової літератури, що було використано під час перекладу, перелік опрацьованої додаткової літератури, яка була використана під час переддипломної практики, її доцільність (назвати роботи);

- труднощі, з якими зіткнувся студент у процесі проходження

переддипломної практики;

- побажання і рекомендації щодо поліпшення мовної і мовленнєвої підготовки перекладача.

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

Обсяг змісту не повинен перевищувати 2 -3 сторінок. Звіт повинен бути надрукованим на стандартних аркушах паперу А4.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

БАЗОВА

1. Білоус О.М. Теорія і технологія перекладу. Курс лекцій: доопрацьований та доповнений. Навчальний посібник для студентів перекладацьких відділень – Кіровоград, РВВ КДПУ ім. В. Винниченка, 2013. – 200 с.

2. Гудманиян А.Г. Вступ до перекладознавства. Навчальне видання / А.Г. Гудманиян, А.В. Сітко, Г.Г. Єнчева. – Вінниця : Нова книга, 2017. – 296с.

3. Кияк Т.О..Теорія і практика перекладу. Підручник для ВНЗ / Т.О.Кияк, О.Д. Огуй, А.М. Науменко – Вінниця: Нова книга, 2006. – 592 с.

4. Корунець І.В. Вступ до перекладознавства. Підручник для ВНЗ / І.В. Корунець – Вінниця: Нова книга, 2008. – 512 с.

5. Корунець І.В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вид.5 Навчальне видання. / І.В.Корунець – Вінниця: Нова книга, 2017 – 448 с.

6. Максимов С.Є. Практичний курс перекладу (англійська та українська мови). Теорія та практика перекладацького аналізу тексту для студентів факультету перекладачів / С.Є. Максимов – К.: Ленвіт, 2006. – 175 с.

7. Мирам Г.Э. Профессиональный перевод. Учебное пособие / Г.С. Мирам, А. Гон – К.: Эльга, Ника-Центр, 2003 – 136 с.

8. Науменко Л.П.Практичний курс перекладу з англійської мови на українську / Л.П. Науменко, А.Й. Гордєєва – Вінниця: Нова Книга, 2011. – 136 с.

9 Нестеренко Н.М. Усний переклад з української мови на англійську, з англійської мови на українську / Н.М Нестеренко., К.В.Лисенко – Вінниця: Нова книга, 2004. – 100 с.

10. Практичний переклад з англійської мови. Навчальний посібник / [Крамар В.Б., Мельник Ю.П., Смець О.В., Бурковська Л.Д.] – Хмельницький: ХНУ, 2007. – 215 с.

11. Ребрий О.В Основи перекладацького скоропису: Навч. пос. / О.В. Ребрий – Вінниця : Нова книга, 2006. – 152 с.

12. Федоровская О. А. О жанровой классификации научно-технических документов и их лингвистических особенностях // Разновидности и жанры научной прозы. Лингвостилистические особенности : [сборник научных трудов] / [науч. ред. Цвилинг М. Я.]. М. : Наука, 1989. С. 37-48.

13. Bell R. T. Translation and Translating: Theory and Practice. Longman, 1991. 298 p.

14. Gould J. R., Losano Wayne A. Opportunities in Technical Writing Careers. McGraw-Hill, 2008. 152 p.

15. Routledge Encyclopedia of Translation Studies / ed. by Mona Baker, Gabriela Saldanha. Routledge, 2009. 674 p.

ДОПОМІЖНА

1. Довгаль О.О. Типові норми часу на переклад і переробку науково-технічної літератури та документації./ О.О. Довгаль – Краматорськ , 1997 – 28 с.

2. Некряч Т.Є. Чала Ю.П. Через терни до зірок: труднощі перекладу художніх творів. Для студентів перекладацьких факультетів вищих навчальних закладів: Навчальний посібник / Т. Є. Некряч, Ю.П. Чала – К.: Логос, 2007. – 140 с.

3. Ніколенко А.Г. Переклад автомобільної термінології. Навчальний посібник / А.Г.Ніколенко – Вінниця : Нова книга, 2010. – 240 с.

4. Переклад англomовної юридичної літератури. Навчальний посібник / [Черноватий Л. М., Карабан В. І., Іванко Ю. П., Ліпко І. П.] – Вінниця : Нова Книга, 2017. – 280 с.

5. Фаховий переклад. Навч.-метод. посібник / [Борисова А.О., Архипова В.О., Колесник А.О., Мануєнкова О.О., Муравйова О.М.] – Харків: Форт, 2015.– 140 с.

6. Черноватий Л.М. Переклад англомовної громадсько-політичної літератури. Європейський Союз та інші міжнародні політичні, економічні, фінансові та військові організації: Навчальний посібник / Л.М. Черноватий, В.І. Карабан – Вінниця: Нова Книга, 2009. – 240 с.

7. Черноватий Л. М. Переклад англомовної економічної літератури. Економіка США. Навчальний посібник / Л.М. Черноватий, В.І. Карабан – Вінниця: Нова Книга, 2010. – 272 с.

8. Черноватий Л. М. Переклад англомовних науково-технічних текстів: енергія, природні ресурси, транспорт. Навчальний посібник / Л.М. Черноватий – Вінниця: Нова Книга, 2017. – 88 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. [Електронний ресурс] – Режим доступу ::<http://www.lingvo.ru/>
2. [Електронний ресурс] – Режим доступу : multitran.ru
3. [Електронний ресурс] – Режим доступу :
:<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/business-english/>
4. [Електронний ресурс] – Режим доступу :
<http://www.dictionary.com/>
- 5.[Електронний ресурс] – Режим доступу
:<http://www.oxfordreference.com/view/10.1093/acref/9780199237043.001.0001/acref-9780199237043>
6. [Електронний ресурс] – Режим доступу :
http://www.economicsforeveryone.ca/files/uploads/glossary_0.pdf