

**Міністерство освіти і науки України**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧА ТА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА.**  
**Методичні рекомендації до організації і проведення для студентів напряму**  
**підготовки 0305 Філологія**

Дніпропетровськ  
2010

Міністерство освіти і науки України  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКИ**

*Факультет електротехніки*

**Кафедра перекладу**

**НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧА ТА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА.**  
Методичні рекомендації до організації і проведення для студентів напрямку  
підготовки 0305 Філологія

Дніпропетровськ  
НГУ  
2010

Навчально-ознайомча та виробнича практика. Методичні рекомендації до організації і проведення для студентів напряму підготовки 0305 Філологія / М.В. Орел. – Д.: Національний гірничий університет, 2010 – 20 с.

**Автор: М.В. Орел, доцент**

Затверджено методичною комісією з напряму підготовки 0305 Філологія (протокол № 8 від 18. 04 2010) за поданням кафедри перекладу (протокол № 28 від 16. 04. 2010).

Подано методичні рекомендації до організації і проведення навчально-ознайомчої та виробничої практики студентів спеціальності 6.030500 Переклад, у яких сформульовано мету та завдання практики, обов'язки студентів-практикантів і керівників практики, подано індивідуальні завдання на практику, критерії оцінювання результатів практики та поради до підготовки звітів про практику.

Відповідальна за випуск завідувач кафедри перекладу, канд. філол. наук, проф. Введенська Т.Ю.

## ЗМІСТ

ВСТУП	7
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	8
2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	9
3. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	10
4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД НГУ	10
5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗОВОГО ПІДПРИЄМСТВА	11
6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	11
7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	12
ДОДАТКИ	
Додаток А “Договір на проведення практики студентів вищих навчальних закладів”	14
Додаток Б “Направлення на практику”	16
Додаток В “Індивідуальне завдання на практику”	17
Додаток Г “Титульний аркуш письмового звіту про практику”	18
Додаток Д “Індивідуальне завдання на практику для студентів – учасників програм міжнародного культурного обміну”	19
Додаток Е “Щоденник практики”	20

## ВСТУП

Навчально-ознайомча практика студентів 2-го курсу та виробнича практика студентів 3-го курсу спеціальності 6.030500 Переклад є невід'ємною частиною процесу підготовки бакалаврів і спеціалістів.

Організація практичної підготовки студентів базується на нормах Закону України "Про освіту", Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах та Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

Означені види практики мають на меті поглибити й закріпити теоретичні знання, отримані студентами при вивченні дисциплін перекладацького циклу, ознайомити їх із специфікою майбутньої спеціальності перекладача та сформуванню у студентів-практикантів професійні знання, вміння та навички, необхідні для якісної роботи за обраною спеціальністю.

Базами вищезазначених видів практики є підприємства та установи Дніпропетровського регіону, а її підставою – договір на проведення практики (додаток А).

Розподіл студентів на практику відбувається з урахуванням замовлень підприємств та установ на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Термін проведення практики – чотири тижні (за графіком навчального процесу). Тривалість робочого часу студентів при проходженні практики становить 54 академічні години на тиждень.

Відповідно до пункту 1.1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, вищий навчальний заклад, в тому числі й НГУ, має право зараховувати як практику участь студентів у програмах міжнародного студентського обміну, якщо інформацію про це внесено в навчальний план або передбачено внутрішніми наказами чи розпорядженнями. Це положення поширюється на всі види практики, перелічені вище.

Основним нормативним документом, який визначає організацію навчального процесу даного напрямку кваліфікаційної підготовки студентів, є індивідуальний навчальний план, що затверджується керівником вищого навчального закладу. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і визначає графік навчального процесу (тривалість навчального року, індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, форми й методи контролю тощо).

Організації та установи, які надають комплекс інформаційно-консультативних послуг, що забезпечують участь студентів у програмах міжнародного культурного обміну, вважаються базами практики. Вищий навчальний заклад завчасно укладає з базами практики договори на її проведення за формою, визначеною в додатку А.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми цих видів практики забезпечує кафедра перекладу.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчально-ознайомчої та виробничої практики студентів спеціальності 6.030500 Переклад є закріплення і поглиблення теоретичних знань студентів з дисциплін перекладацького циклу та практична підготовка до самостійної фахової діяльності.

### **Під час проходження практики студенти повинні:**

Усвідомити важливість науково-технічного перекладу в сучасному суспільстві та вимоги, що пред'являються до перекладачів-референтів в умовах входження України до Європейського Союзу.

Поглибити свої теоретичні знання:

- основ теорії науково-технічного перекладу;
- усіх аспектів мови (граматики, лексикології та стилістики);
- способів перекладу різних мовних і мовленнєвих явищ.

Удосконалити вміння та навички перекладу, а саме:

- правильно аналізувати граматичну будову англomовного речення;
- визначати граматичні, лексичні й жанрово-стилістичні труднощі перекладу та адекватно перекладати речення з такими труднощами;
- будувати речення у перекладі відповідно до норм мови перекладу.

### **Після проходження практики студенти мають бути обізнаними з:**

- ганізацією праці та професійними обов'язками перекладача-референта;
- основними економічними показниками та структурою підприємства – бази практики;
- основними правилами та заходами щодо створення умов для безпеки праці.

У результаті проходження практики студенти повинні набути такі навички:

- самостійної роботи з перекладу науково-технічної літератури;
- складання звітнього документа;
- ефективного ділового спілкування та спільної роботи в колективі.

### **Під час проходження практики шляхом участі в програмах міжнародного культурного обміну, студенти повинні:**

Усвідомити важливість:

- розвитку міжнародного співробітництва в галузі освіти й науки на шляху до інтеграції України у світову культуру;
- знань іноземних мов для ефективного спілкування з іншими народами світу.

Поглибити свої теоретичні знання:

- усіх аспектів мови (граматики, лексикології та стилістики);
- основ теорії науково-технічного перекладу.

Покращити свої практичні вміння та навички в таких аспектах:

- володіння правилами іншомовного спілкування;
- подолання мовних труднощів при спілкуванні з носіями мови;
- знання елементів культури країни, мова якої вивчається;
- розуміння особливостей міжкультурної комунікації.

## 2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики для студентів визначається програмою, розробленою кафедрою перекладу згідно з навчальним планом.

За період практики студенти збирають, вивчають та аналізують таку інформацію:

### **Загальна характеристика підприємства – бази практики**

Повна назва підприємства. Рік заснування. Місце його знаходження. Господарчо-правова форма та головне призначення підприємства. Основна продукція (товари, роботи, послуги). Обсяги виробництва, споживачі, основні конкуренти. Характеристика технології виробництва (застаріла, нова, відповідає світовому рівню) та рівень автоматизації робіт.

### **Організаційна структура підприємства**

Організаційна схема, зв'язки та розподіл відповідальності в рамках підприємства / установи. Відповідність типу структури підприємства завданням виробництва.

### **Економічна діяльність підприємства**

Обсяг виробництва та реалізації товарної продукції, Склад і структура основних виробничих фондів, ступінь їхнього зношення. Чисельність зайнятих на підприємстві працівників. Прибуток (балансовий, від реалізації, чистий). Собівартість продукції (валової, товарної, реалізованої). Рентабельність виробництва.

### **Професійні обов'язки перекладача-референта на підприємстві**

Важливість праці перекладача-референта для підприємства. Знання, вміння та навички, що необхідні для якісної роботи перекладача-референта. Ступінь забезпечення науково-технічними словниками. Можливість використання комп'ютерів у процесі перекладу. Труднощі в роботі перекладача-референта.

З метою опанування професійними завданнями та вміннями перекладача, студенти-практиканти виконують письмові переклади матеріалів, отриманих на базі практики, та усні переклади на замовлення підприємства.

Протягом практики студенти виконують індивідуальні завдання, розроблені кафедрою (додаток В), та заповнюють щоденник за формою, визначеною в додатку Е (п. 1).

**Зміст практики для студентів – учасників програм міжнародного студентського обміну** визначається програмою практики та конкретною програмою міжнародного культурного обміну.

Перебуваючи в зарубіжній країні, студенти працюють, подорожують, ознайомлюються з її культурними надбаннями й досягненнями, а також удосконалюють свій рівень володіння іноземною мовою.

Протягом практики студенти виконують індивідуальні завдання, розроблені кафедрою (додаток Д), та заповнюють щоденник за формою, визначеною в додатку Е (п. 1, п. 2).

### 3. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

**До початку практики студенти-практиканти зобов'язані:**

- ознайомитися із змістом програми практики;
- взяти участь в установчій конференції, до проведення якої залучаються керівники бази практики;
- одержати у керівника практики від навчального закладу направлення на практику (додаток Б), індивідуальне завдання (додаток В), програму практики, щоденник та проконсультуватися щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики.

**Під час проходження практики студенти-практиканти повинні:**

- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підприємстві та суворо їх дотримуватися;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- заповнювати щоденник практики, в якому фіксувати як позитивні, так і негативні враження.

**За результатами практики студенти-практиканти повинні:**

- оформити письмовий звіт про практику (англійською або українською мовою);
- подати звіт на розгляд і затвердження керівнику практики від підприємства;
- подати звіт разом з направленням на практику, індивідуальним завданням і щоденником на розгляд і оцінювання завідувачу кафедри перекладу;
- взяти участь у підсумковій конференції з питань практики;
- скласти диференційований залік з практики.

Після захисту звіт про практику зберігається на кафедрі протягом трьох років.

### 4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД НГУ

**Керівник практики від НГУ до початку практики:**

- контролює наявність договору з підприємством – базою практики;
- забезпечує інструктаж про порядок проходження практики;
- забезпечує надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику, індивідуальне завдання, програму практики, щоденник, методичні рекомендації тощо);
- контролює забезпечення умов праці студентів;
- проводить обов'язкові інструктажі з питань охорони праці;
- рекомендує навчальні посібники з конкретизацією матеріалів, які студент повинен використовувати під час практики;
- висвітлює вимоги до оформлення звіту;
- визначає графік обов'язкових зустрічей із студентами під час практики на підприємствах;



- інформує про порядок підбиття підсумків практики.

#### **Керівник практики від НГУ в процесі проведення практики:**

- разом із керівником від бази практики забезпечує її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення умов праці студентів-практикантів;
- інформує кафедру про хід практики та проблемні моменти її проведення;
- дає свої пропозиції щодо шляхів удосконалення практики та доцільності використання бази практики;
- заповнює журнал роботи керівника практики після кожного відвідування бази практики;
- приймає заліки з практики;
- подає у сектор практики навчального відділу письмовий звіт про проведення практики.

### **5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗОВОГО ПІДПРИЄМСТВА**

#### **Керівник практики від базового підприємства:**

- забезпечує необхідні умови для успішного виконання програми практики;
- проводить обов'язковий інструктаж із охорони праці (в тому числі вхідний і на робочому місці);
- створює студентам-практикантам умови безпечної роботи;
- забезпечує студентів необхідною документацією для збору даних для збору даних згідно з програмою та консультує їх;
- здійснює контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;
- складає на кожного студента-практиканта відгук про проходження практики.

### **6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

Звіт про практику (див. зміст практики) включає матеріали про конкретно виконану студентом роботу протягом практики (письмові переклади матеріалів, отриманих на підприємстві, та усні переклади на замовлення підприємства).

Звіт подається у друкованому (за допомогою комп'ютера) вигляді з одного боку аркуша білого паперу формату А4.

Друкування роботи мусить бути здійснено з використанням шрифту текстового редактора Word Times New Roman, розмір шрифту 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Обсяг звіту 15 –25 сторінок.

Аркуші мають бути зброшуровані.

Мова звіту – українська.

## **Структура звіту:**

**Титульний аркуш** (додаток Г).

**Зміст практики**, в якому необхідно висвітлити:

- загальну характеристику підприємства / установи (згідно з п. 1 індивідуального завдання на практику);
- організаційну структуру бази практики (згідно з п. 2. індивідуального завдання на практику);
- економічну діяльність підприємства (згідно з п. 3. індивідуального завдання на практику);
- професійні обов'язки перекладача-референта на підприємстві – бази практики (згідно з п. 4. індивідуального завдання на практику).

**Висновки і пропозиції**, в яких потрібно висвітлити такі аспекти:

- труднощі, з якими стикався студент-практикант під час виконання індивідуального завдання; питання, на які він не знайшов відповіді; аналіз причин цього;
- чи раціонально було використано час практики;
- чи достатнім був обсяг теоретичних знань, набутих в університеті (яких знань та з яких дисциплін бракувало);
- які слід передбачити заходи для удосконалення організації та проведення практики.

**Перелік літературних джерел**, що були використані у звіті.

До звіту додаються **матеріали письмового перекладу**, отримані студентом на базі практики, та **письмовий звіт про виконання усних перекладів** (згідно з п. II індивідуального завдання на практику).

Звіт рецензується і затверджується керівником підрозділу бази практики та разом із направленням на практику, індивідуальним завданням і щоденником подається на розгляд та оцінювання завідувачу кафедри перекладу.

## **7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після завершення практики (але не пізніше двох тижнів після її закінчення) студенти-практиканти складають залік комісії, яка призначається завідувачем кафедри перекладу.

Підсумкова оцінка за практику визначається як середній бал від оцінювання загальної частини звіту, індивідуального завдання та рецензії керівника підрозділу бази практики.

Оцінка за практику враховується у призначенні стипендії та проставляється в додаток до диплома.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини та отримав негативний відгук підприємства або незадовільну оцінку, відраховується з університету.

За результатами практики проводиться підсумкова конференція, основна мета якої – дати можливість студентам-практикантам, їх керівникам від НГУ,

підприємств / установ зробити висновки про успіх / неуспіх реалізації програми та висловити своє ставлення до:

- повноти та якості реалізації мети і завдань практики;
- ефективності форм і методів контролю практики;
- доцільності розподілу студентів по базах практики;
- того, наскільки оптимально визначено бази практики та призначено її керівників.

Завершує роботу підсумкової конференції виступ керівника практики від НГУ, який оголошує студентам оцінки за практику та прізвища студентів, які найбільш успішно працювали на практиці.

**Додаток А**  
**до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України**

**ДОГОВІР №**

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Дніпропетровськ „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку – Національний гірничий університет (надалі – Навчальний заклад) в особі проректора Пілова П.І., який діє на підставі \_\_\_\_\_  
(статуту або доручення)

і, з другого боку, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – База практики) в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі \_\_\_\_\_,  
(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Шифр та назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Створити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти Навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта і відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму, а не пізніше, ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами-практикантами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у роботі комісії від Базі практики, яка розслідує нещасні випадки, якщо вони трапилися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця проходження практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках, один з яких надається Базі практики, другий – Навчальному закладу.

Юридичні адреси сторін:

Навчальний заклад: 49005, м. Дніпропетровськ, просп. К. Маркса, 19, НГУ, навчальний відділ.

База практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Навчальний заклад:

\_\_\_\_\_

База практики:

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**Додаток Б**  
**Направлення на практику**

Національний гірничий університет

1. Направлення на практику

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_ спеціальність \_\_\_\_\_

Направляється на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

до міста \_\_\_\_\_ на підприємство \_\_\_\_\_

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р.

Місце печатки \_\_\_\_\_ Декан факультету \_\_\_\_\_

2. Керівники практики:

від університету \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

від підприємства \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Дніпропетровськ  
2010

**Додаток В**  
**Індивідуальне завдання на практику**

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ**

(з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_)

Студент(а/ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

**I. Під час проходження практики необхідно зібрати, проаналізувати та висвітлити в Звіті про практику таку інформацію:**

**1. Загальна характеристика підприємства – бази практики**

Повна назва підприємства. Рік заснування. Місце його знаходження. Господарчо-правова форма та головне призначення підприємства. Основна продукція (товари, роботи, послуги). Обсяги виробництва, споживачі, основні конкуренти. Характеристика технології виробництва (застаріла, нова, відповідає світовому рівню, рівень автоматизації робіт).

**2. Організаційна структура бази практики**

Організаційна схема, зв'язки та розподіл відповідальності в рамках підприємства / установи. Відповідність типу структури підприємства завданням виробництва.

**3. Економічна діяльність підприємства**

Обсяг виробництва та реалізації товарної продукції, склад і структура основних виробничих фондів, ступінь їхнього зношення. Чисельність зайнятих на підприємстві працівників. Прибуток (балансовий, від реалізації, чистий). Собівартість продукції (валової, товарної, реалізованої).

**4. Професійні обов'язки перекладача-референта підприємства – бази практики**

Важливість праці перекладача-референта для підприємства. Знання, вміння та навички, що необхідні для якісної роботи перекладача-референта. Ступінь забезпечення науково-технічними словниками. Можливість використання комп'ютерів у процесі перекладу. Труднощі в роботі перекладача-референта.

**II. Протягом практики студенти виконують переклади матеріалів, отриманих на базі практики, які додаються до звіту:**

**1. Письмові переклади**

Договори, контракти, проекти, каталоги продукції, інструкції, стандарти, специфікації, техпаспорти, брошури, патенти, рекламні тексти, креслення тощо.

**2. Усні переклади**

Переговори, ділові зустрічі, конференції, телефонні розмови тощо на замовлення підприємства.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Зав. кафедри перекладу \_\_\_\_\_

(прізвище, підпис)

**Додаток Г**  
**Титульний аркуш письмового звіту про практику**

Міністерство освіти і науки України  
Національний гірничий університет  
Кафедра перекладу

**ЗВІТ**  
**про практику**

на підприємстві / в організації \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

студент(а/ки) спеціальності 6.030500 Переклад

групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник від підприємства \_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис)

Місце печатки

Керівник від НГУ \_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис)

Місце печатки

Дніпропетровськ  
2010



**Додаток Д**  
**Індивідуальне завдання на практику для студентів – учасників**  
**програм міжнародного культурного обміну**

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ**

Студент(а/ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Під час проходження практики шляхом участі у програмах міжнародного культурного обміну студент-практикант повинен виконати **проект** під назвою **“Тур до міста мого стажування за кордоном”**.

**Мета проекту:** розширення культурологічних знань студентів про країну, мова якої вивчається, розкриття її культурних надбань і досягнень, пізнання лінгвістичних реалій, що забезпечують успішне культурне спілкування з носіями мови.

З цією метою необхідно:

1. Зібрати та проаналізувати таку інформацію про місто:

- Історія
- Географія
- Населення
- Клімат
- Економічний розвиток
- Архітектура
- Освітні навчальні заклади
- Міський транспорт
- Магазини та послуги
- Аеропорти, порти, залізничні станції
- Готелі
- Фінансові заклади
- Визначні місця
- Сади і парки
- Музеї та галереї
- Театри і концертні зали
- Спортивні арени
- Нічні клуби, бари і ресторани

2. Зняти відеоролик про місто або виконати фотозйомку його визначних місць та підготувати слайди для комп'ютерної презентації проекту в програмі Power Point.

3. Захистити проект в НГУ (автор найбільш вдалого відеоролика одержить приз за кращу постановку сюжету).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2010 р.

Зав. кафедри перекладу

\_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис)

**Додаток Е**  
**Щоденник практики**

**ЩОДЕННИК**  
проходження практики

Студент(а/ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_ спеціальність \_\_\_\_\_

1. Хід виконання індивідуального завдання на практику

№ Дата	Назва заходу	Позначка про виконання
	(Кількість сторінок не обмежена)	

2. Удосконалення знань іноземної мови та навичок міжкультурної комунікації

№ Дата	Лінгвістичні реалії, які ви пізнали сьогодні. Мовні труднощі (лексичні, граматичні чи стилістичні), з якими ви зіткнулися	Засоби подолання труднощів
	(Кількість сторінок не обмежена)	

