

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ
ВІДНОСИН ім. Б. Д. ГАВРИЛИШИНА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Проректор з науково-педагогічної
роботи**

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2025р.



**ПРОГРАМА
ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

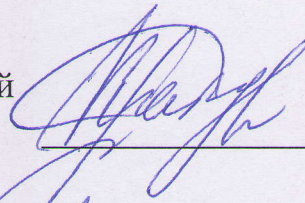
**ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 03 Гуманітарні науки
спеціальність – 035 Філологія
спеціалізація – 035.041 германські мови та літератури (переклад включно),
перша – англійська
освітньо-професійна програма – «Бізнес-комунікації та переклад»**

Програма перекладацької практики складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська, освітньо-професійної програми «Бізнес-комунікації та переклад», затвердженої вченою радою ЗУНУ (протокол №9 від 15.06.2022 року).

Програму склала канд. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Ольга БОДНАР.

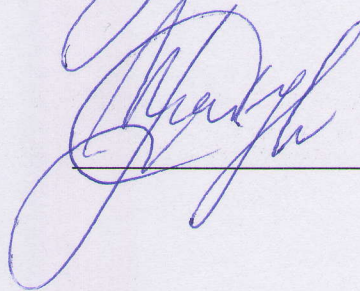
Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 26.08.2025 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та
інформаційно-комунікаційних технологій
канд. філол. наук, доц.



Людмила КРАЙНЯК

Гарант ОПП



Людмила КРАЙНЯК

Вступ

В сучасному глобальному світі з постійними змінами наукових, культурних, економічних, суспільно-політичних зв'язків між країнами, професія перекладача відіграє надзвичайно велику роль для досягнення взаєморозуміння. Перекладач під час усного чи письмового перекладу впливає на результат комунікації, може стати причиною успіху чи невдачі. Крім виконання своєї соціальної функції перекладач є і представником своєї культурної спільноти, носієм цінностей свого народу. Тому від його професійного і особистого іміджу залежить сприйняття країни та її народу в цілому. Теперішня ситуація нашої держави стала потужним поштовхом для активізації міжнародної співпраці, пошуку всебічної підтримки від закордонних партнерів та налагодження нових партнерських зв'язків. І в цьому процесі перекладачі відіграють велику роль, вони не просто передають механічні повідомлення, а сприяють досягненню взаєморозуміння добробуту всіх людей перетворюючи культурні стіни на культурні мости. Тому необхідно в процесі проходження практики розуміти особливості роботи з відповідними завданнями та застосовувати необхідні навички при цьому.

Якість підготовки фахівців, значною мірою, визначає рівень розвитку країни, її виробничий та інтелектуальний потенціал, місце на світовому ринку товарів та послуг.

Підвищення ефективності та якості виробництва потребує раціонального поєднання теоретичних знань фахівця з умінням вирішувати практичні питання.

Навчання у вищій школі повинне передбачати оптимальне співвідношення теоретичних курсів дисциплін та практичну підготовку студентів до майбутньої фахової діяльності. Найважливіше місце при цьому займає перекладацька практика: підготовка випускника має бути спрямована на певні конкретні умови майбутньої роботи за кваліфікацією з можливістю диверсифікації умінь та навичок. У максимальній мірі цьому відповідає проведення практики за програмою у певній сфері діяльності.

Формуючи дану програму взято до уваги Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р., № 1556-VII та «Положення про проходження практики студентів вищої освіти Західноукраїнського національного університету».

Навчальним планом підготовки бакалаврів спеціальності 035.041 Філологія (Германські мови та літератури (переклад включно)), перша – англійська передбачена перекладацька практика тривалістю шість тижнів, обсягом 270 годин, 9 кредитів.

Програма практики спрямована на підготовку майбутніх фахівців до практичної діяльності перекладачів, підвищення рівня знань, набутих під час вивчення дисциплін даної спеціальності, формування практичних навичок роботи з діловою, науковою, технічною нормативною літературою, юридичною термінологією та переклад її з української мови на іноземні мови (англійську, німецьку) та навпаки, ведення ділового листування українською, англійською та німецькою мовами, участь у проведенні переговорів як перекладачів.

У період проходження практики студенти повинні ознайомитись з організацією діяльності (роботи) підприємства (організації, агенції перекладу), нормативною літературою, зразками ділового листування українською та іноземними мовами.

Програма практики є основним методичним документом для студентів, керівників практики від навчального закладу (ЗУНУ) та баз практики, основне завдання якої полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати діяльність студентів і викладачів. Навчально-методичне керування практикою здійснює кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій.

Керівник практики від підприємства чи агенції перекладу здійснює контроль за ходом практики згідно з програмою і календарним планом її проходження, забезпечує дотримання студентом трудового розпорядку, веде облік роботи практиканта, дає письмовий відгук про виконання ним завдань практики.

Під час проходження практики студенти повинні виконувати завдання програми, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, виконувати завдання керівників практики.

Базові підприємства і організації для проходження практики студентами: бюро і центри мовних перекладів та іноземних мов, державні та приватні організації, з якими укладені договори про проходження практики студентами.

Також студенти можуть самі знаходити організації для проходження практики підписавши перед цим договір між організацією та університетом.

1. Мета й завдання практики

Мета перекладацької практики – закріплення теоретичних знань, набутих під час навчального процесу, розширення професійно-орієнтованих лексико-граматичних навичок.

Завдання перекладацької практики студентів:

- ознайомлення студентів з організаційною структурою і роботою агенції перекладу, організації чи підприємства;
- ознайомлення з науково-технічною, нормативною літературою, зразками ділового листування українською та іноземними мовами;
- виконання перекладів, необхідних для діяльності підприємства чи організації;
- ознайомлення з технічною документацією, інструкціями, анотаціями і т. ін. та участь у їх перекладі з української мови на англійську, німецьку, та навпаки;
- участь у перекладі ділових листів з української мови на англійську, німецьку, та навпаки;
- участь у проведенні ділових бесід та переговорів разом з фахівцями організації;
- складання звіту практики;

Студент повинен знати:

- посадову інструкцію перекладача, його права та обов'язки;
- основні вимоги до організації та умов роботи перекладача;
- наукову та технічну термінологію;
- вимоги до перекладу економічної, юридичної, наукової та технічної документації, ділових листів, тощо;

Студент повинен вміти:

- перекладати юридичну, економічну, наукову та технічну літературу;
- перекладати ділові листи з української мови на англійську та німецьку та навпаки;
- виконувати переклади, необхідні для діяльності підприємства чи організації;

- вести бесіду за фаховими темами, дотримуючись фонетичних, лексико-синтаксичних та граматичних норм.

Програмні загальні та спеціальні компетентності та результати навчання перекладацької практики

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

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

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 9. 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.

ЗК 13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.

СК 1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

СК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

СК 3. Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(и), що вивчаються(ється).

СК 4. Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.

СК 5. Здатність використовувати в професійній діяльності системні знання про основні періоди розвитку літератури, що вивчається, від давнини до ХХІ століття, еволюцію напрямів, жанрів і стилів, чільних представників та художні явища, а також знання про тенденції розвитку світового літературного процесу та української літератури.

СК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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 (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.

СК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

СК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

СК 13. Здатність використовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.

СК 14. Здатність обирати необхідну перекладацьку стратегію залежно від комунікативної ситуації, здійснювати адекватний усний (послідовний та синхронний) і письмовий переклад.

СК 15. Здатність до ефективної та компетентної ділової комунікації (конференції, круглі столи, перемовини, перекладацькі практики, тощо), професійного застосовування поглиблених знань з обраної філологічної спеціалізації.

СК 16. Вміння виявляти, ставити і розв'язувати комунікативні завдання з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

СК 17. Здатність усвідомлювати роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному комунікаційному дискурсі для формування власного бренду та імперативів розвитку конкурентоспроможного фахівця відповідно до потреб сучасного ринку праці.

РН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) 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 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

РН 4. Розуміти фундаментальні принципи буття людини, природи, суспільства.

РН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

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

РН 7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.

РН 8. Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.

РН 9. Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.

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

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

- РН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
- РН 13. Аналізувати й інтерпретувати твори української та зарубіжної художньої літератури й усної народної творчості, визначати їхню специфіку й місце в літературному процесі (відповідно до обраної спеціалізації).
- РН 14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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.
- РН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний 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.
- 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.
- РН 19. Мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології.
- РН 20. Застосовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.
- РН 21. Обирати необхідну перекладацьку стратегію в залежності від комунікативної ситуації, здатність до здійснення адекватного усного (послідовного та синхронного) і письмового перекладів.
- РН 22. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації (конференції, круглі столи, перемовини, перекладацькі практики, тощо), професійного застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації.
- РН 23. Виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.
- РН 24. Розуміти роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному комунікаційному дискурсі для формування власного бренду та імперативів розвитку конкурентоспроможного фахівця відповідно до потреб сучасного ринку праці.

2. Організація проведення практики

Перекладацька практика студентів передбачає чотири етапи її проходження.

Перший етап тривалістю два тижні – тренінги проводяться керівником практики від кафедри. Цей етап присвячений вирішенню організаційних питань, ознайомленню з підприємством, його організацією, структурою та матеріально-технічним забезпеченням, нормативною документацією, регуляціями. Проводиться інструктаж із техніки безпеки та охорони праці.

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися чинних на підприємстві правил внутрішнього розпорядку та правил техніки безпеки;

Студентові необхідно:

- ознайомитись із положенням про підприємство, матеріально-технічною базою підприємства, організацією охорони праці;

На другому етапі практики студенти ознайомлюються з роботою перекладачів на підприємстві (організації, бюро перекладів), або відділу перекладачів, його місцем в організаційній структурі підприємства та його функцією. Практиканти повинні також вивчити регламент роботи перекладачів.

Студенти вивчають наукову та науково-технічну літературу, технічну документацію, юридичну документацію, інструкції, ділове листування іноземною мовою. Вони аналізують документи (їхні видові категорії) та особливості їх складання та перекладу.

Студенти повинні ознайомитись з електронними словниками підприємства та скласти термінологічні словники за фахом, за допомогою яких вони зможуть ефективно займатися перекладацькою діяльністю під час проходження практики.

На третьому етапі практики студенти повинні брати активну участь у перекладі технічної документації, інструкцій, ділових листів, юридичних документів, вести бізнес комунікацію тощо.

При потребі вони мають брати участь у складанні програми перебування в Україні закордонних делегацій та брати участь у проведенні ділових бесід та переговорів як перекладачі або помічники перекладачів.

На четвертому етапі студенти формують звіти і надсилають керівникові практики. Готуються до захисту звітів, приносять щоденники, характеристики.

Контроль виконання програми практики здійснюється керівниками практики від підприємства та від навчального закладу. Для ведення контролю за роботою студентів потрібні щоденники обліку робіт, які виконуватимуть студенти в структурних підрозділах.

Загальна оцінка студента за проходження практики залежить від рівня його підготовки, виконання своїх обов'язків, характеристики керівників практики, якості написання звіту та його захисту. Проходження практики здійснюється згідно з програмою практики.

Керівник практики від кафедри забезпечує організацію і проведення практики відповідно до навчального плану, робочої програми практики, проводить інструктаж студентів та контролює дотримання ними правил техніки безпеки, контролює проходження практики, оцінює її результати відповідно до поданих студентами щоденників практики і звітів.

До обов'язків керівника практики від кафедри належить:

- підготовка наказів з питань практики;
- здійснення аналізу проходження практики та узагальнення її результатів;
- забезпечення кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснення контролю за розробкою програм практики;
- аналіз звітів кафедр за результатами практики;
- проведення організаційних заходів: інструктажу щодо порядку проходження практики;
- забезпечення студентів необхідними документами;
- контроль своєчасного початку практики;
- контроль виконання програми перекладацької практики;

- методична допомога у виконанні індивідуальних завдань під час практики;
- консультація у питаннях аналізу зібраного матеріалу його включення до звіту з практики;
- інформування студентів щодо вимог здачі звітів з практики;
- проведення захисту звітів з практики.

Керівник практики від кафедри забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює випускова кафедра та Положення про проведення практики студентів вищої освіти Західноукраїнського національного університету;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- допомагає у формуванні необхідної документації (заява, договір, лист-відношення) для студентів, які перебувають за кордоном і вчаться на індивідуальному графіку;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в відомості та залікові книжки;
- здає звіти студентів на кафедру.

До обов'язків студентів під час проходження практики належить:

- своєчасне отримання від керівника практики направлення, методичних матеріалів та консультацій щодо підготовки звітних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- повне виконання усіх завдань, зазначених в програмі практики;
- дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних вимог та правил внутрішнього розпорядку;
- надання достовірних даних про проходження практики;
- свідоме та сумлінне ставлення до праці;
- своєчасне надання звітної документації про проходження практики.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики,

зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від підприємства (установи, організації):

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства (установи, організації);
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;

Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики (випускової кафедри) направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва та працюють за фахом випусковим кафедрам розробити індивідуальні завдання для проходження перекладацької практики з фахових дисциплін.

3. Зміст практики

1. Інформування студентів про мету, завдання і зміст перекладацької практики, місце її проходження;
2. Ознайомлення студентів з порядком проходження перекладацької практики;
3. Представлення студентам інструкції щодо виконання програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, щоденника практики, оформлення звіту про проходження перекладацької практики;
4. Інформування студентів про порядок захисту звіту про проходження перекладацької практики;
5. Проходження перекладацької практики;
6. Написання й оформлення звіту про проходження перекладацької практики;
7. Захист звіту про проходження перекладацької практики.

4. Вимоги щодо написання та оформлення звіту про практику

Щоденник з практики.

Основні завдання перекладацької практики відображаються в індивідуальному графіку щоденника з практики, з дотриманням визначених у ньому термінів виконання завдань. Студент здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи у щоденник практики, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують науковий керівник та керівник практики від кафедри з відміткою про вчасність його представлення. Результатом проходження перекладацької практики є представлений до захисту, оформлений належним чином, звіт з практики.

СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

1. Титульна сторінка звіту.
2. Вступ, в якому розкривається мета та основні завдання проходження практики.
3. Аналіз виконаних робіт протягом проходження практики.
4. Напрями удосконалення діяльності об'єкта дослідження.
5. Висновки про проходження практики.
6. Додатки.

Загальний обсяг звіту з перекладацької практики не повинен перевищувати 30-35 сторінок друкованого тексту.

У тексті звіту залишаються **поля**: зліва – 20 мм, справа – 10 мм, зверху та знизу – 10 мм; **міжрядковий інтервал** – 1,5; **шрифт** “Times New Roman” – 14 кегль; **абзацний відступ** – 1,25 см (не допускається створення абзацного відступу за допомогою клавіші Tab і знаків пропуску); текст вирівнюється по ширині.

На початку кожного розділу чи параграфа зазначається їх назва; кожний розділ потрібно розпочинати з нової сторінки.

Наочні матеріали (схеми, графіки, діаграми, креслення) зазначаються „Рис.”; назва розміщується під рисунком. **Рисунки** розміщуються у відповідності до логіки викладу і нумеруються послідовно арабськими 10 цифрами в межах кожного розділу, (наприклад, перший рисунок у першому розділі буде позначено: Рис. 1.1.). **Таблиці** нумеруються аналогічно, проте назва вказується на початку таблиці. Наочні матеріали та таблиці, що перевищують обсяг однієї сторінки виносяться у додатки.

ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Студенту рекомендується під час проходження перекладацької практики та написання звіту використовувати наступні інформаційні джерела:

1. Законодавча та нормативна документація.
2. Статут та установчі документи підприємства.
3. Положення про структурні підрозділи.

4. Посадові інструкції співробітників бази практики.
5. Організаційно-розпорядча документація, інструкції, накази.
6. Договори з іншими організаціями на постачання товарів чи виконання певних робіт, надання послуг.
7. Економічна звітність підприємства.
8. Дані офіційної статистики.
9. Технологічна інформація.
10. Сайти підприємств та соціальні сторінки в мережі Інтернет.
11. Довідкова література з наведеного переліку рекомендованих джерел чи інших бібліографічних баз даних.

5. Підведення підсумків перекладацької практики та оцінювання знань студентів

Підведення підсумків практики. Підсумки підводяться при складанні студентом заліку комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До уваги беруться оцінки керівників від підприємства та кафедри, якість оформлення та зміст звіту. Диференційна оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Результати заліку з практики заносяться у залікову відомість і проставляються у заліковій книжці.

Керівник практики інформує адміністрацію університету щодо питань організації проведення практики.

1. Після завершення практики і подачі студентами документів деканат визначає термін заліку, де керівник практики заслуховує кожного студента, проводить аналіз його роботи, визначає позитивні та негативні моменти, виставляє студентові загальну оцінку за перекладацьку практику.
2. Відповідальний керівник за практику від кафедри складає звіт про проходження перекладацької практики студентами і подає його до Навчально-наукового центру з моніторингу якості освіти і методичної освіти.
3. Підведення підсумків перекладацької практики реалізується у проведенні заключних конференцій або круглих столів на кафедрі. Диференційна оцінка за перекладацьку практику вноситься у відомість і залікову книжку студента.

Проходження практики студентів проводиться у два етапи (проведення тренінгів, проходження практики на виробництві). Оцінка за практику виставляється за підсумками здачі тренінгів та захисту звіту практики. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, (щоденник, характеристика від бази практики з оцінкою), подається на рецензування керівнику практики від університету. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

Звіт захищається студентом при комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. Комісія приймає залік у студентів відповідно до графіку освітнього процесу. Студент, який не виконав програму практики (не захистив звіт або не здав тренінг) без поважних причини,

відраховується з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то університет надає можливість студенту пройти практику повторно. Можливість повторного проходження практики, але за власний рахунок, надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку. Результат заліку за практику вноситься в залікову відомість і в індивідуальний план студента за підписом голови комісії. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом календарного року від дня захисту.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на факультетах не менше одного разу протягом навчального року.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з перекладацької практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту: оформлення звіту з проходження практики – 60% і захист звіту – 40%.

Основні показники діяльності студентів, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання завдань під час практики;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- відгук керівника від бази практики і відгук керівника від університету;
- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих студентом у результаті практики та відображених у звітній документації;
- своєчасність подання звітної документації.

Вимоги щодо порядку проходження перекладацької практики та захисту звіту, подано у методичних рекомендаціях.

Політика щодо кінцевих термінів здачі документації і захист практики та перескладання: Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Політика щодо відвідування: Відвідування баз практики є обов'язковою умовою її успішного проходження.

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)

85–89	добре	В (дуже добре)
75-84		С (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		Е (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов’язковим повторним курсом)

Шкала ECTS	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
A	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт розкриває мету, завдання, містить аналіз виконаних робіт протягом практики, висновки про проходження практики і додатки з виконаними роботами під час практики; студент відмінно продемонстрував знання, уміння і навички, що представлено у звіті; відповіді студента на питання членів комісії вичерпні. Відгук відмінний.
B	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт розкриває мету, завдання, містить аналіз виконаних робіт протягом практики, висновки про проходження практики і додатки з виконаними роботами під час практики, але є окремі недоліки неprincipiального характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії, завдання під час практики виконано дуже добре. Відгук дуже добрий.
C	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог, проте є окремі зауваження. Звіт подано до захисту у визначений кафедрою термін; звіт розкриває мету, завдання, містить аналіз виконаних робіт протягом практики, висновки про проходження практики і додатки з виконаними роботами під час практики. В звіті і виконаних завданнях, що в додатках допущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у перекладі; на захисті студент продемонстрував достатньо добрі знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні, завдання під час практики виконано добре. Відгук добрий.

D	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті студент не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії, завдання під час практики виконано задовільно, але недостатньо якісно. Відгук задовільний.
E	Студент допустив суттєві помилки при вирішенні завдань перекладацької практики, неспроможний дати пояснення виконаних завдань з перекладу; звітні документи оформлені з помилками; відгук свідчить про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетентностями, завдання під час практики виконано задовільно, але неякісно. Відгук задовільний.
FX	Звіт про практику виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; щоденник практики відсутній або неповні записи в щоденнику. Оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито, завдання під час практики не виконано. Відгук відсутній або незадовільний.
F	Відсутній звіт, щоденник про практику, завдання під час практики не виконано. Відгук відсутній.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Амеліна, С. М., Бабенко, О. В., Білоус, Н. В. 2018. Актуальні проблеми теорії і практики сучасного перекладу. Київ: ЦУЛ. 470 с.
<https://studfile.net/preview/11514811/>

2. Боднар О. Б., Бичок А. В. Формування перекладацького чуття як важливого компонента професійного перекладача. Сучасні тенденції розвитку економіки, фінансів та управління: нові можливості, проблеми, перспективи: зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю, 10 листопада 2021 р. К.: КУБГ, 2021. С. 363-366.
http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/45227/1/Zbirnuk_conf_10112021%284%29.pdf

3. Боднар О. Б., Ничко О. Я. Поняття об'єктивного і суб'єктивного в перекладі. Сьомі Всеукраїнські наукові читання пам'яті С. І. Юрія: зб. наук. праць [Тернопіль, 16 листоп. 2021 р.] / відп. за вип. О. П. Кириленко. Тернопіль: ЗУНУ, 2021. С. 81-84.
<http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/44865>

4. Боднар О. Б., Крайняк Л. К., Дуда О. І., Рибачок С. М. Англо-український переклад загальновживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2. Випуск 56. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2022. С. 268-271. <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=210>

DOI: [DOI https://doi.org/10.32841/2409-1154.2022.56.59](https://doi.org/10.32841/2409-1154.2022.56.59)

5. Боднар О. Б., Бичок А. В., Білогорка Л. В. Вивчення особливостей перекладу інфінітиву та інфінітивних конструкцій англомовного дискурсу українською мовою на заняттях з іноземної мови. Наукові праці Міжрегіональної Академії управління персоналом. Філологія. Київ: Міжрегіональна Академія управління персоналом, 2023. № 1 С. 16-22.

<https://doi.org/10.32689/maup.philol.2023.1.3>

6. Боднар О. Б., Бичок А. В., Штохман Л. М. Textlinguistik und übersetzungsrelevante texttypologie beim erlernen der fremdsprache. Лінгвістика і типологія текстів релевантних для перекладу при вивченні іноземної мови. Актуальні проблеми філології та перекладознавства. Випуск 28. С. 18-25. Хмельницький національний університет, 2023.

<http://apfp.khnu.km.ua/wp-content/uploads/sites/5/2023/12/apfp-2023-n28.pdf>

7. Боднар О. Б., Бичок А. В. Роль художнього перекладу у процесі підготовки перекладачів. Новітня парадигма сучасної комунікації: перекладацькі практики у міжкультурному просторі: колективна монографія. Тернопіль: ВПЦ ТНЕУ «Економічна думка», 2023. 215 с.

<http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48860>

8. Боднар О. Б., Дуда О. І., П'ятничка Т. В. Англо-український переклад зооморфних метафор в економічному тексті. Закарпатські філологічні студії. Випуск 34. Том 1. Ужгородський національний університет: Видавничий дім «Гельветика», 2024. С. 157-161.

http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/34/part_1/34-1_2024.pdf

9. Боднар О. Б. Важливість розвитку перекладацьких умінь студентів закладів вищої освіти. Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Сучасні тенденції у філологічних та педагогічних дослідженнях: вітчизняний і міжнародний вимір», 21 березня 2025 року, ЗУНУ Тернопіль, ЗУНУ, 2025, 296 с.

<https://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/54602>

10. Волошук, В.І., Гура, Н.П. «Практичний курс перекладу технічної літератури для студентів, що вивчають німецьку мову як другу іноземну» (2 частина) [Текст] / В.І. Волошук, Н.П. Гура. Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2020, 450 с. <https://eir.zp.edu.ua/server/api/core/bitstreams/68f3b763-b94d-497a-a14a-88e594ac1eaf/content>

11. Крайняк Л. К., Боднар О. Б., Дуда О. І. Перекладацька практика: методичні вказівки. Тернопіль, ЗУНУ, 2023, 26 с. <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48848>

12. Крайняк Л.К., Боднар О. Б., Дуда О.І., Рибачок С.М., П'ятничка Т.В. Переклад як вид комунікації. Українська мова та культура в сучасному гуманітарному часо- просторі: аспекти міжмовної комунікації та формування комуніка-тивної компетентності сучасного фахівця. Ірпінь: Державний податковий університет; Ломжа: Міжна-родна Академія Прикладних Наук в Ломжі. Видавництво: MANS w Łomży, 2024, 517 с.

<http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/50785>

13. Крайняк Л.К., Боднар О. Б., Дуда О.І. Переклад у сфері професійної комунікації: подолання інтерференції. Сучасні дослідження з іноземної мови. Збірник наукових праць. Випуск 2 (26). УжНУ, Видавничий дім «Гельветика», 2024. С. 70-78.

DOI: <https://doi.org/10.32782/2617-3921.2024.26.70-78>

14. Крайняк Л.К., Боднар О. Б., Дуда О.І. Формування автономності майбутніх перекладачів у сфері професійної комунікації на базі електронної освітньої платформи Moodle. Наукові праці Міжрегіональної Академії управління персоналом. Філологія. №1 (15). Київ: Міжрегіональна академія управління персоналом, 2025. С. 37-42.

DOI: <https://doi.org/10.32689/maup.philol.2025.1.7>

15. Крайняк Л.К., Боднар О. Б., Дуда О.І. Переклад як процес міжкультурної комунікації: основні моделі. Закарпатські філологічні студії. Випуск 25. Том 2. Ужгородський національний університет: Видавничий дім «Гельветика», 2025. С. 131-135.

DOI: <https://doi.org/10.32782/tps2663-4880/2025.39.2.23>

16. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти
Західноукраїнського національного університету.
https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/provedennia_praktyky.pdf

17. Селіванова, О.О. (гол. ред.). 2018. Актуальні проблеми сучасного перекладознавства: збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Черкаси, 30 травня 2018 року). 146 с.
<https://eprints.cdu.edu.ua/1124/1/zbirnik2018.pdf>

18. Тащенко Г. В. Переклад ділової документації: навчально-методичний посібник. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020, 108 с. <https://foreign-languages.karazin.ua/resources/cf3348830baffcf58f019b4e533dfb30.pdf>

19. Хавкіна, О. М., Лещенко, Г. А., Підгорна, А. Б., Голтвяниця, Н. Ю. Переклад англomовної технічної літератури. Комп'ютерні технології. Офісне обладнання : навчальний посібник [Текст] / О. М. Хавкіна, Г. А. Лещенко, А. Б. Підгорна, Н. Ю. Голтвяниця. Запоріжжя: 2020, 231 с.
<https://eir.zp.edu.ua/server/api/core/bitstreams/4d0b8c3a-7c68-4cc3-bc20-047558e0d567/content>

ДОДАТКИ

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАВЧАЛЬНО-
НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ІМ. Б. Д. ГАВРИЛИШИНА

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

ЗВІТ

про проходження перекладацької практики на базі «Назва організації»

ступінь вищої освіти: бакалавр

галузь знань 03 Гуманітарні науки

спеціальність 035 Філологія

освітньо-професійна програма «Філологія (германські мови): методика викладання
і переклад»

спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно),
перша - англійська

Дата проходження практики з «__» _____ 20__р. по «__» _____ 20__р. Дата захисту «__» _____ 20__р. Оцінка _____	Підготував: здобувач групи _____ Прізвище, ім'я, по-батькові Керівник практики: від бази практики: <i>Посада,</i> Ім'я та прізвище _____ (підпис) (печатка організації) від університету: _____ _____ (підпис)
---	--

Західноукраїнський національний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)